

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " مراكز التدريب المهني "

البرنامج: تمديد شبكات الحاسب

الحقيبة: تطبيقات حاسب

(الفترة الأولى)



نسخة أولية 1426هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية "تطبيقات حاسب" لمتدربي برنامج"تمديد شبكات" لمراكز التدريب المهني موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكـة العربيــة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب

التعامل مع النوافذ

التعامل مع النوافذ

1



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء النوافذ وطرق التعامل مع شريط المهام و تدريبك على مهارات التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج والعمل مع خيارات العرض خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت في ***مايكروسوفت ويندوز.Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادرا وبكفاءة على:

1 - معرفة أجزاء النوافذ .
2 - فتح أيقونة وتكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق.
3 - تحريك شريط المهام وبدء تشغيل برنامج والتبديل بين برامج قيد التشغيل .
4 - تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت.
5 - تحريك إطار والإطار النشط والتحكم في حجم الإطار يدوياً .
6 - ترتيب الإطارات وايقاف تشغيل الجهاز.
7 - تغيير تاريخ الحاسب ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به
8 - تعيين أو تغيير شاشة توقف وحماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف.
9 - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.
10 - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.
11 - تغيير سمات سطح المكتب.

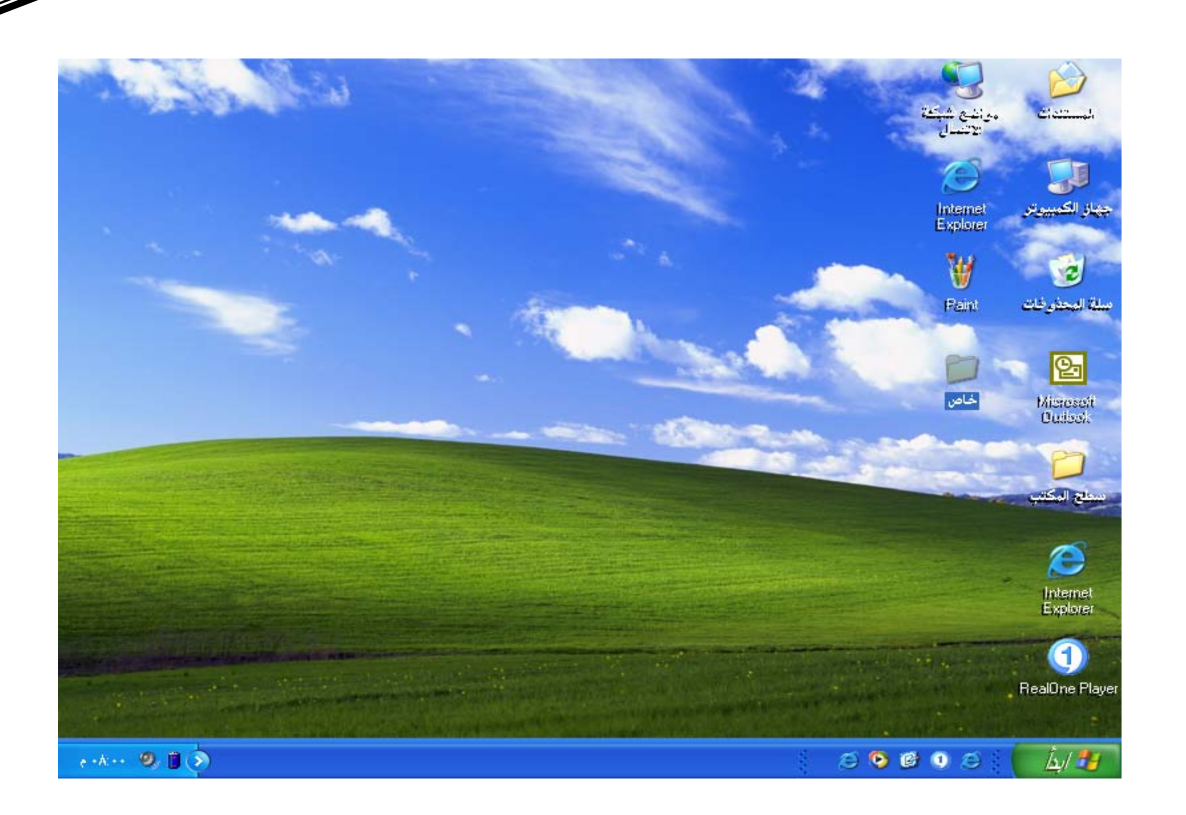
الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: سبع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1 - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2 - جهاز حاسب إلى مع ملحقاته.
3 - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني.



سطح المكتب في ويندوز اكس بي Microsoft Windows XP.

اصقل مهاراتك المتعلقة بـ **ويندوز Windows** وتعلم مهارات جديدة، فيما لو كنت مبتدئاً أو مستخدماً متقدماً للحاسب, تأكد من أنك ستجد هذا الوحدات ممتعه، فقد تم إعداد هذه الوحدات مع معلومات سهلة الفهم ومفيدة، وإرشادات واضحة خطوة بخطوة .



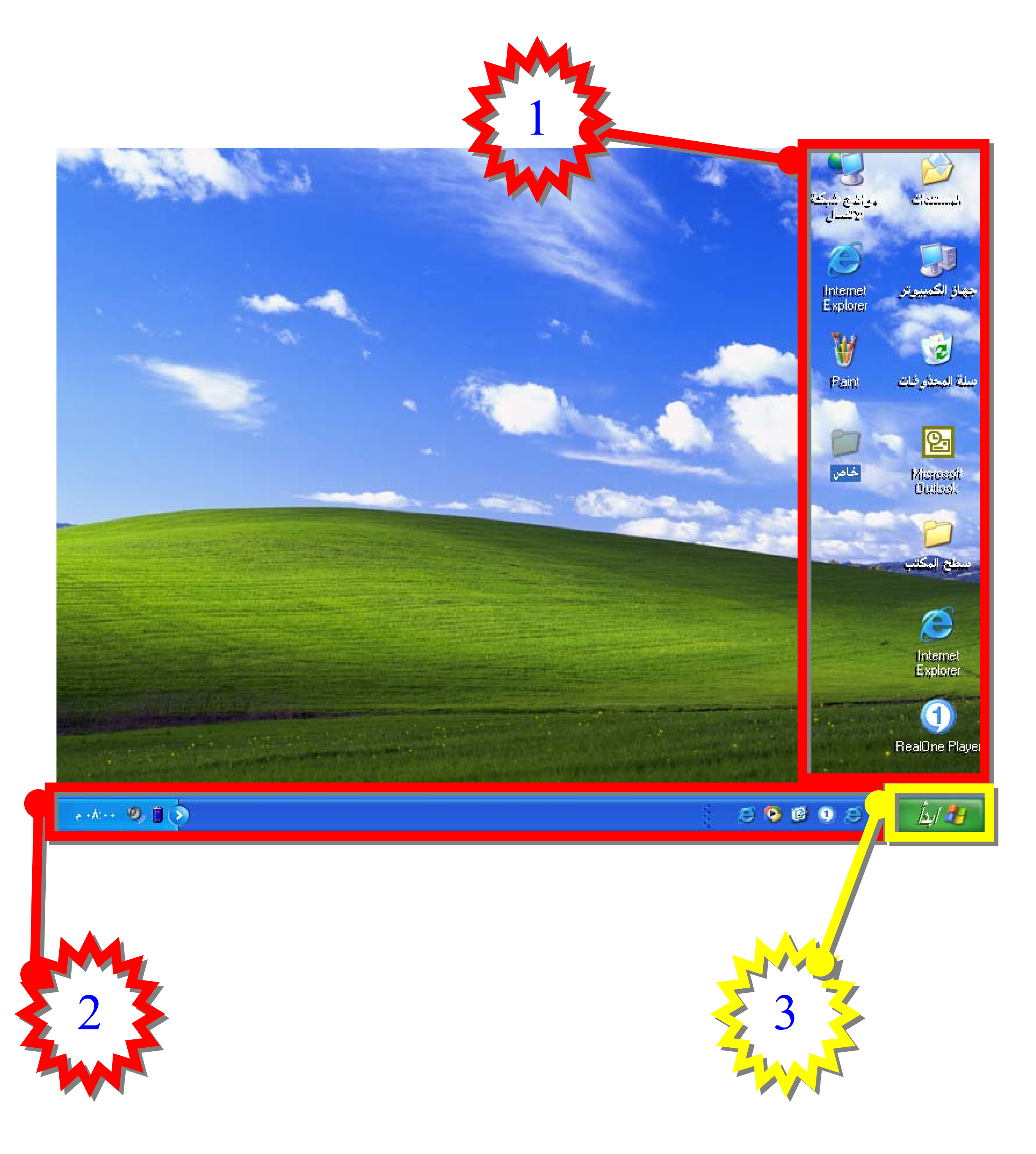


عليه: زرابدأ

معرفة أجزاء النوافذ

يتكون سطح المكتب من ثلاثة اجزاء تستطيع التحكم فيها وهذه الأجزاء هي :

1. أيقونات سطح المكتب (قد تختلف احياناً من جهاز لآخر).
2. شريط المهام(قد يختلف شكله قليلا من جهاز لآخر)..
3. زر ابدأ.



فتح ايقونه

يحتوي سطح المكتب على عدد من الأيقونات ، والآن نريد فتح أيقونة **جهاز الكمبيوتر** على سطح المكتب ، وكما تعلمت في الوحدة الثانية ، فاننا نستخدم الضغط المتتالي مرتين على زر الفأرة الأيسر على كل ايقونه نريد فتحها .

لذا فانقر أيقونة **جهاز الكمبيوتر** على سطح المكتب بالضغط المتتالي مرتين على زرالفأرة الأيسر .



وستظهر لك نافذة مشابهة لهذه:

جهاز الكمبيوتر
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف بحث مجلدات
عنوان جهاز الكمبيوتر انتقال
مهام النظام
عرض معلومات النظام
إضافة أو إزالة البرامج
تغيير أحد الإعدادات
مواضع أخرى
مواضع شبكة الاتصال
المستندات
مستندات مشتركة
لوحة التحكم
تفاصيل
جهاز الكمبيوتر
مجلد النظام
مستندات مشتركة
مستندات sul
محركات الأقراص الثابتة
(C:)القرص المحلي
أجهزة لها "تخزين قابل للإزالة"
(A:)قرص مرن ٣.٥
(D:)محرك أقراص مضغوطة

أزرار إغلاق وتصغير وتكبير

عندما نفتح إطار مثل رمز " **جهاز الكمبيوتر** " على سطح المكتب سنحصل على مربع أو مستطيل (إطار) ويحتوي على أزرار ويطلق عليه اسم نافذة وكما هو واضح في النافذة فهي تتكون من الأجزاء التالية:

1. شريط العنوان ويتكون من:



1.1. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

1.1.1. زر إغلاق النافذة.

1.1.2. زر تكبير النافذة إلى كامل حجم سطح المكتب وهذا الزر يتغير إلى زر تصغير حجم النافذة إلى حجم أصغر من حجم سطح المكتب ويمكنك أيضاً النقر نقراً مزدوجاً فوق شريط العنوان للنافذة لتكبيرها أو لاستعادة حجمها السابق.

1.1.3. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز في شريط المهام، و لاستعادة الحجم السابق للإطار الذي تم تصغيره، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

1.2. عنوان النافذة جهاز الكمبيوتر ويتغير الاسم حسب النافذة المفتوحة.

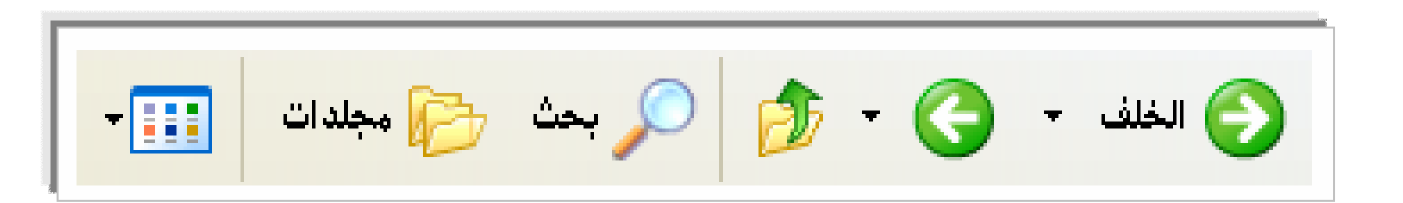
1.3. علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يمين من شريط العنوان وهي شبيهة برمز الكمبيوتر (يعتمد الرمز على نوع النافذة فهي مختلفة) وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

2. شريط قوائم وظائف البرنامج:

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

يحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع النافذة من حيث حذف والنسخ واللصق والقص، وسنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم لاحقا.

3. شريط الادوات : شريط يظهر أسفل شريط القوائم ويعرض فيه أزرار تقوم بالمهام التي تكررها غالباً ، وله دور كبير في سرعة إنجاز الأعمال، ويختلف الشريط باختلاف النافذة وسوف نتعرض له بالتفاصيل لاحقاً.



4. أشرطة التمرير : أشرطة التمرير تظهر فقط في حالة كون حجم الإطار لا يتسع لإظهار كافة المعلومات التي يحتويها وتمكنك من تصفح المعلومات داخل الإطار وتكون هذه الأشرطة إما أفقية أو رأسية ويمكنك استخدام أزرار التمرير لرؤية بقية البيانات ، فإذا قمنا بتصغير نافذة مثل نافذة " **جهاز الكمبيوتر** " التي سبق عرضها في الصفحات السابقة إلى حجم أصغر فاننا سنحصل على هذه النافذة:



تحريك شريط المهام

موقع شريط المهام القياسي هو الجانب السفلي لسطح المكتب، ولكن يمكنك تغيير موقعه إلى الجانب الأيمن أو الأيسر أو العلوي لسطح المكتب.

1 – أشر في مكان فارغ في شريط المهام .

2 – اضغط الزر الأيسر للفأرة ثم اسحب شريط المهام إلى موقع آخر .

حرك شريط المهام



بدء برنامج

تختلف قائمة البرامج من جهاز لآخر ، إلا بعض البرامج المرفقة مع النوافذ مثل " **الدفتر**" أو " **الرسام**".

1. انقر زر "**ابدأ**".



قائمة ابدأ الكلاسيكية



قائمة ابدأ القياسية في **ويندوزاكس بي**

كما تلاحظ ، يوجد هناك شكلين من قائمة ابداء قد تظهر لك وهما :

- **قائمة ابدأ الكلاسيكية** (كما تظهر لك في الإصدارات القديمة من ويندوز) وهي على اليمين.
- **قائمة ابدأ القياسية** (ستظهر لك فقط في الإصدار الحالي من **ويندوزاكس بي**) وهي على اليسار.

2. وأشر إلى "**البرامج**" في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو "**كافة البرامج**" في قائمة ابدأ القياسية.
3. انقر " **البرامج الملحقة** " (في احياناً كثيرة يتغير موقع **البرامج الملحقة** في قائمة البرامج وهذا يعتمد على عدد البرامج الموجودة في الجهاز وطريقة ترتيبها ، لذا فموقع **البرامج الملحقة** مختلف).



4. انقر " **الدفتر**" .
5. كرر الخطوات السابقة (1 إلى 3) ثم انقر " **الرسام**" (سنتعرف على الدفتر والرسام لاحقاً).

6. سيتحول سطح المكتب إلى الشكل التالي:

التبديل بين برامج قيد التشغيل

بعد بدء برنامج ما ، سيظهر زر على شريط المهام يدل على ذلك البرنامج و عندما تفتح أكثر من برنامج وتريد التبديل بين برنامج قيد التشغيل إلى برنامج آخر(لاحظ الصورة في الأعلى):

☑ عن طريق شريط المهام : يعرض شريط المهام زر لكل إطار مفتوح على شاشتك وللانتقال إلى الشريط المراد استعماله بحيث يكون هو الإطار النشط ، وجه مؤشر الفأرة على زره على شريط المهام ثم انقر الزر الأيسر .



برامج قيد التشغيل

☑ عن طريق لوحة المفاتيح : اضغط مفتاح Alt الموجود في لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ، ثم اضغط مفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح حتى يبرز اسم الإطار الذي ترغب في استخدامه. ثم اترك (حرر) زرّي Alt وَ Tab .

تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ"

1 - انقر زر "**ابدأ**" ، ثم أشر إلى "**إعدادات**".

2 - انقر "**شريط المهام وقائمة ابدأ...**".



3 - في علامة التبويب "**خيارات شريط المهام**" قم بتغيير الإعدادات المطلوبة ثم انقر "**موافق**".



إظهار التاريخ

أشر إلى الساعة على شريط المهام ، ثم انقر الزر الأيسر للفأرة ثم انتظر بضعة ثواني وسوف يظهر التاريخ (سنوضح لاحقا طريقة تعديل الوقت والتاريخ).



تغيير حجم الصوت

أشر إلى السماعة على شريط المهام، ثم انقر الزر الأيسر للفأرة ، قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة .



الإطار النشط 

يمكن التعامل مع إطار واحد فقط ليكون في مقدمة كل الإطارات ويعرف بالإطار النشط ولتصغير كافة الإطارات المفتوحة ومربعات الحوار:



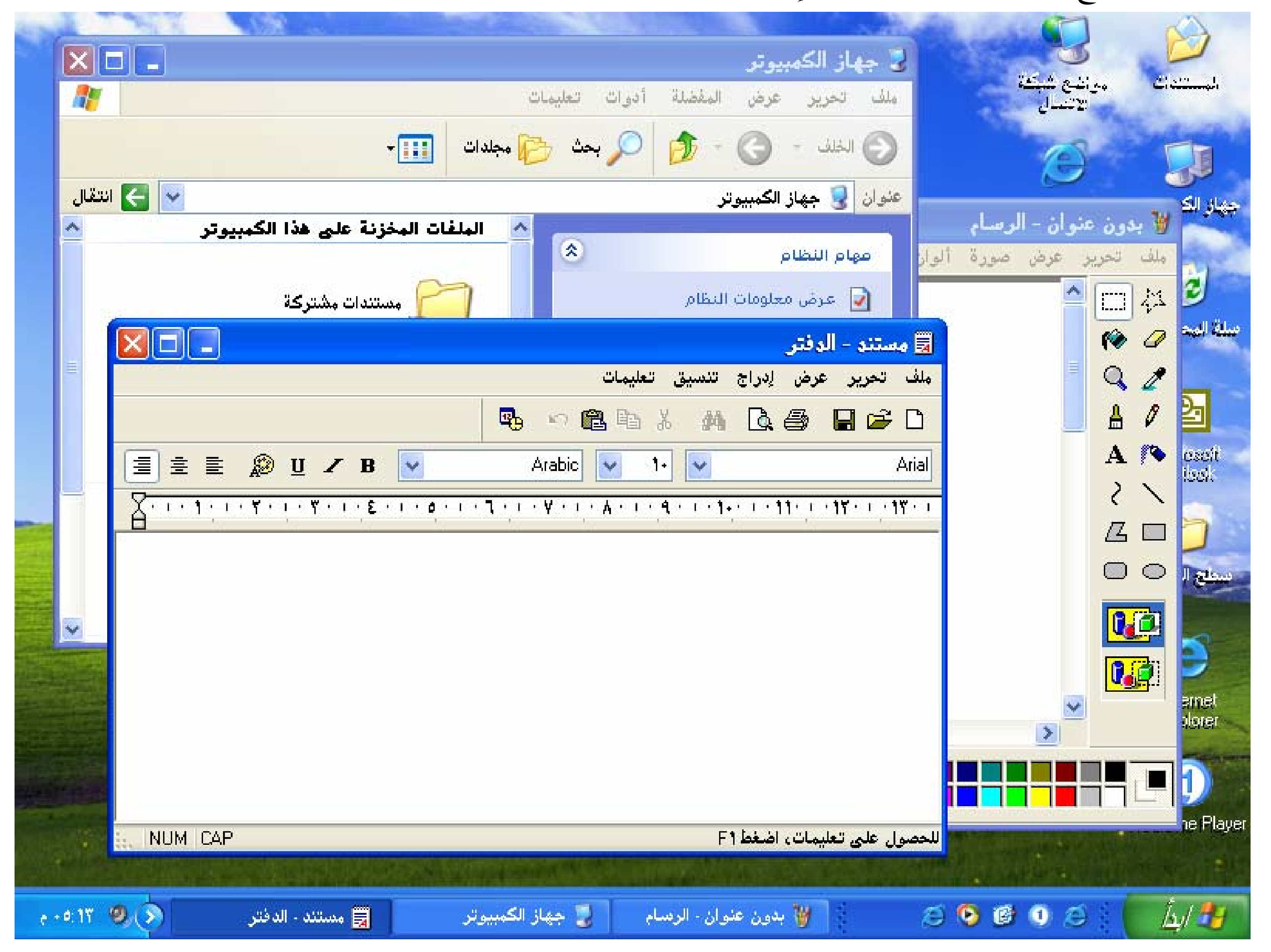
انقر فوق على شريط المهام ، تظهر الإطارات التي تم تصغيرها كأزرار على شريط المهام، لكن لا تظهر مربعات الحوار كذلك، انقر فوق مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات ومربعات الحوار بحجمها السابق.

التحكم في حجم الإطار يدوياً

1. وجه المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى الشكل · (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل √ (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم (في حافة أحد زوايا الإطار).
2. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يظهر الإطار في الحجم المطلوب.
3. ستتحرك الحدود المطلوبه للإطار إلى حجمه الجديد .
4. أطلق الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد .

ترتيب الإطارات

إذا كان هناك عدة إطارات مفتوحة فقد يكون بعضها محجوباً عن الرؤية ويتيح لك أمر تتالي عرض الإطارات المفتوحة فوق الإطارات الأخرى (ستظهر الإطارات متتالية وراء بعضها) كما يمكنك أمر تجانب الاطلاع على محتويات كافة الإطارات المفتوحة .



1. وجه مؤشر الفأرة إلى أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن ، ستظهر قائمة .



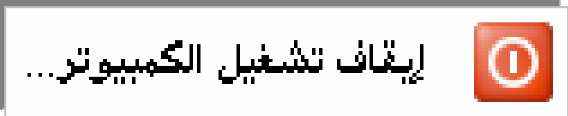
2. اختر " تتالي الإطارات " لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها .
3. اختر " تجانب الإطارات أفقيا " لتظهر الإطارات متجانبه أفقياً لبعضها .
4. اختر " تجانب الإطارات عمودياً " لتظهر الإطارات متجانبه عمودياً لبعضها .
5. اختر " إظهار **سطح المكتب** " لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.

ايقاف تشغيل الجهاز

1. انقر زر "**ابدأ**".



2. ثم انقر " **ايقاف تشغيل الكمبيوتر** "



3. اختر " **ايقاف التشغيل** ".



تغيير تاريخ الحاسب

يستخدم ويندوز إعداد التاريخ لتعريف التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها.

1. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.





2. في التبويب التاريخ والوقت، حدد العنصر الذي تريد تغييره.

- ✓ لتغيير **الشهر**، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
- ✓ لتغيير **السنة**، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين.
- ✓ لتغيير **اليوم**، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.

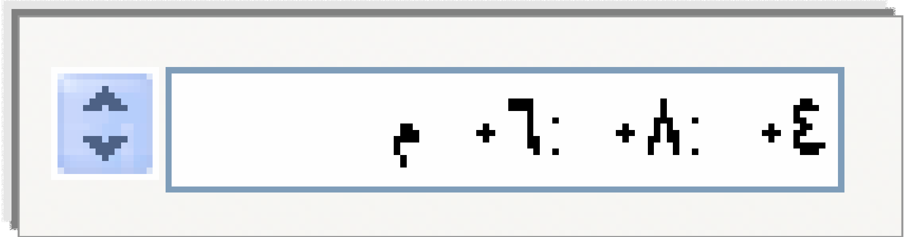
تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة بك

يستخدم ويندوز إعداد الوقت لتعريف الوقت الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها.

1. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شريط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.



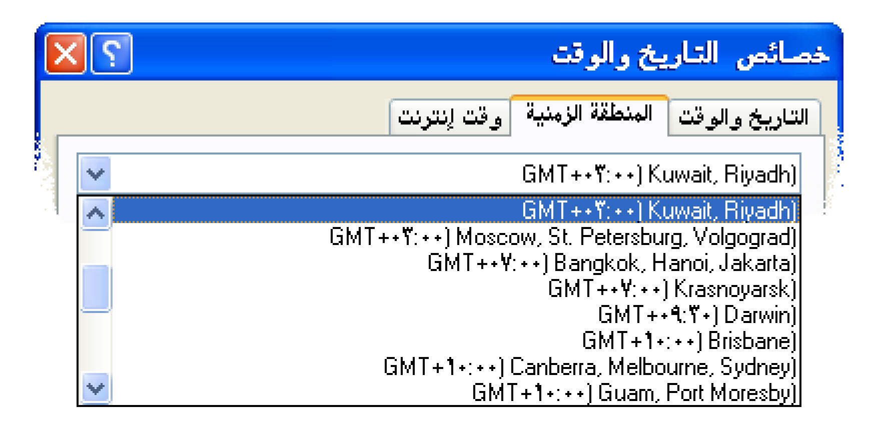
2. على علامة التبويب التاريخ والوقت، حدد العنصر الذي تريد تغييره.



- ✓ لتغيير **الساعة**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير **الدقائق**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير **الثواني**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير المؤشر **ص/م**، حدده، ثم انقر فوق الأسهم.

3. على علامة التبويب (المنطقة الزمنية)، انقر فوق المنطقة الزمنية الحالية في المربع الموجود أعلى الخريطة





إذا أردت أن يتم ضبط ساعة الحاسب تلقائياً مع وقت انترنت، عند تغيير التوقيت، تحقق من تحديد خانة تزامن تلقائي مع ملقم إنترنت خاص بالوقت.



طرق العرض المختلفة

فوائد استخدام طرق العرض المختلفة

تستخدم طرق العرض المختلفة لتخصيص سطح المكتب وإعدادات العرض، وتتحكم هذه الإعدادات بطريقة ظهور سطح المكتب وبالطريقة التي يعرض بها جهاز العرض المعلومات.

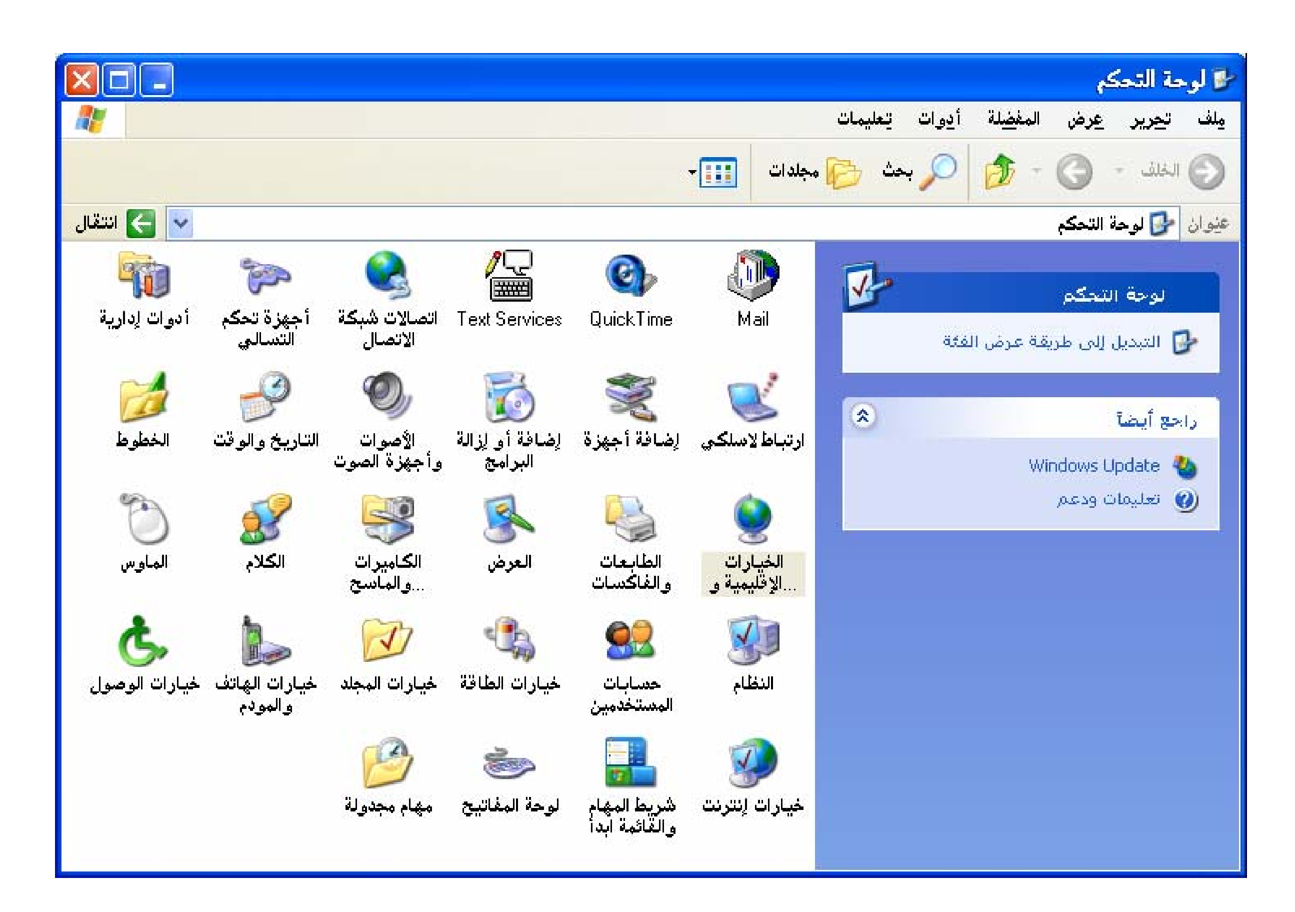
ويمكنك بشكلٍ كامل تخصيص الألوان والخطوط المستخدمة على الشاشة، ويمكنك أيضاً تعيين صورة، أو نقش، أو مستند HTML كـ خلفية للشاشة، أو إعداد شاشة توقف مع كلمة مرور لحماية العمل الخاص بك، وتتوفر التأثيرات المرئية لمجانسة الخطوط أو لتحسين مظهر القوائم وأوامر الملفات عند فتحها وإغلاقها.

وبواسطة العرض، يمكنك أيضاً تغيير دقة الشاشة، إن الميزة "سطح المكتب النشط" تجعل سطح المكتب يبدو ويعمل مثل صفحة ويب، يمكنك إضافة عناصر سطح المكتب النشط ليتم عرضها على الشاشة، أو للعمل من دون اتصال.

تعيين أو تغيير شاشة توقف

1. اضغط زر **ابدأ** ثم اختر **إعدادات**.
2. اختر **لوحة التحكم**.




لوحة التحكم
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف بحث مجلدات
عنوان لوحة التحكم انتقال
لوحة التحكم
التبديل إلى طريقة عرض الفئة
راجع أيضاً
Windows Update
تعليمات ودعم
Mail
QuickTime
Text Services
اتصالات شبكة الاتصال
أجهزة تحكم التسالي
أدوات إدارية
ارتباط لاسلكي
إضافة أجهزة
إضافة أو إزالة البرامج
الأصوات وأجهزة الصوت
التاريخ والوقت
الخطوط
الخيارات الإقليمية و...
الطابعات والفاكسات
العرض
الكاميرات والماسح...
الكلام
الماوس
النظام
حسابات المستخدمين
خيارات الطاقة
خيارات المجلد
خيارات الهاتف والمودم
خيارات الوصول
خيارات إنترنت
شريط المهام والقائمة ابدأ
لوحة المفاتيح
مهام مجدولة

3. افتح **العرض**.


خصائص العرض
سمات
سطح المكتب
شاشة التوقف
المظهر
الإعدادات
السمة هي خلفية ومجموعة أصوات ورموز وعناصر أخرى لمساعدتك في تخصيص الكمبيوتر بنقرة واحدة.
السمة:
Windows XP
حفظ باسم...
حذف
العينة:
إطار نشط
نص Windows
موافق
إلغاء الأمر
تطبيق

4.ـ في التبويب شاشة التوقف، تحت شاشة التوقف، انقر فوق شاشة توقف ما في القائمة.



تلميحات

☒ بعد تحديد شاشة توقف، سيتم تشغيلها تلقائياً عند خمول الحاسب بمقدار عدد الدقائق المعين في **الانتظار**.

☒ لمسح شاشة التوقف بعد بدء تشغيلها، حرّك الفأرة أو اضغط أي مفتاح، أو في حال تعيين كلمة مرور لشاشة التوقف، اكتب كلمة مرور تسجيل الدخول.

☒ لعرض الخيارات المتمكنة للإعداد من أجل شاشة توقف معينة، انقر فوق **الإعدادات** في التبويب شاشة التوقف.

☒ انقر فوق **معاينة** لمشاهدة كيف ستظهر شاشة التوقف المحددة على جهاز العرض، حرّك الفأرة أو اضغط أي زر لإنهاء المعاينة.

حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف

1. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).
2. في التبويب شاشة التوقف تحت شاشة التوقف، اختر شاشة التوقف من القائمة.
3. حدد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور.

☑ الحماية بكلمة المرور عند الاستئناف

تلميحات

يؤدي تحديد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور إلى تأمين جهازك (محطة العمل الخاصة بك) عند تنشيط شاشة التوقف، عند البدء ثانيةً بالعمل ستتم مطالبتك بكتابة كلمة المرور لفك التأمين.

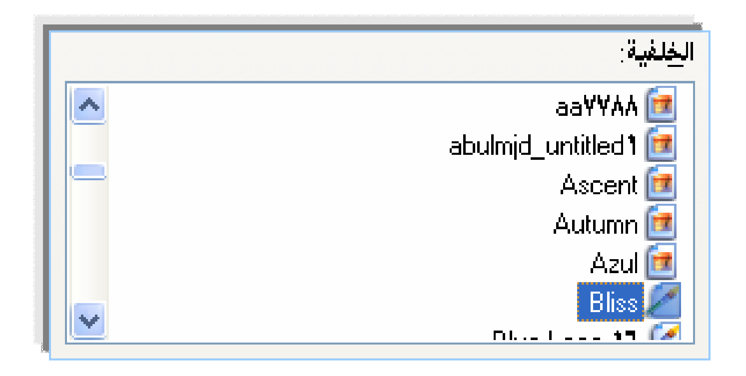
تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب

1. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).



2.في التبويب الخلفية ، قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

✓ حدد صورة الخلفية من القائمة **الخلفية**.

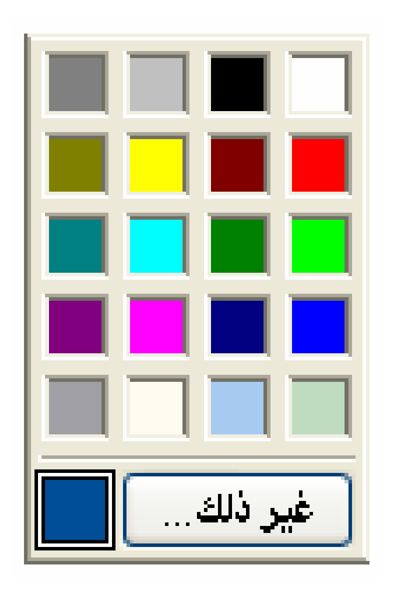


✓ في القائمة **الموضع** ، انقر فوق توسيط، أو تجانب، أو تمدد.



✓ انقر فوق **اللون** لفتح مربع الألوان ثم انقر فوق اللون المطلوب أو اختر **غير ذلك** للمزيد منها.





تعيين مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة أو تغييره

1.افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).

2.اختر التبويب (المظهر).



3.لمزيد من التحكم من الألوان انقر على زر **خيارات متقدمه**.



4.في القائمة العنصر، انقر فوق العنصر الذي تريد تغييره، مثل إطار، أو قائمة، أو شريط التمرير، ثم اضبط الإعدادات المناسبة، مثل اللون، أو الخط، أو حجم الخط.



تلميحات

- تسمح لك الإعدادات في التبويب (المظهر) بتغيير الألوان والخطوط في الإطارات التي تعرض المعلومات والبرامج على الشاشة.
- لتحديد نظام معرّف مسبقاً للألوان والخطوط، انقر فوق أحد الخيارات في القائمة النظام.
- لن تكون ناحية الخط متاحة من أجل العناصر الموجودة في القائمة العنصر والتي لا تعرض نصاً.

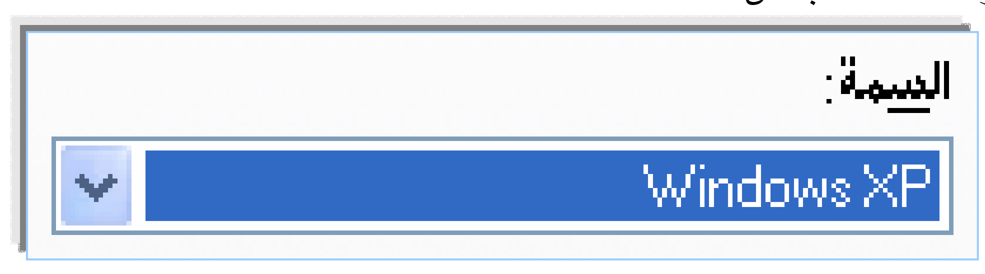
تغيير سمات سطح المكتب

يتم فيه سرد سمات سطح المكتب المتوفرة وتحدد السمة المظهر الشامل لسطح المكتب بتوفير مجموعة معرّفة مسبقاً من الرموز، والخطوط، والألوان، ومؤشرات الفأرة، والأصوات، والصور الخلفية، وشاشات التوقف، وعناصر أخرى للإطارات وإذا قمت بتعديل سمة معرّفة مسبقاً بتغيير أي ميزة فردية لها، فستتحوّل تلقائياً إلى سمة مخصصة.

1. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرة السابقة).
2. اختر التبويب **سمات**.



3. اختر السمة المناسبة من القائمة **السمة**.



قائمة تمارين الوحدة

1. **التمرين الأول:** تحريك شريط المهام وبدء تشغيل برنامج والتبديل بين برامج قيد التشغيل .
2. **التمرين الثاني:** تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت.
3. **التمرين الثالث:** تحريك إطار والإطار النشط والتحكم في حجم الإطار يدوياً .
4. **التمرين الرابع:** ترتيب الإطارات وايقاف تشغيل الجهاز.
5. **التمرين الخامس:** تغيير تاريخ الحاسب ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به
6. **التمرين السادس:** تعيين أو تغيير شاشة توقف وحماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف.
7. **التمرين السابع:** تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب ومظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة وتغيير سمات سطح المكتب.

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

تحريك شريط المهام وبدء تشغيل برنامج والتبديل بين برامج قيد التشغيل

النشاط المطلوب: قم بتحريك شريط المهام وبدء تشغيل برنامج والتبديل بين برامج قيد التشغيل .

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تحريك شريط المهام :
   1. أشر في مكان فارغ في شريط المهام .
   2. اضغط الزر الأيسر للفأرة ثم اسحب شريط المهام إلى موقع آخر .
3. بدء تشغيل برنامج:
   1. انقر زر "ابدأ".
   2. وأشر إلى "البرامج" في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو "كافة البرامج" في قائمة ابدأ القياسية.
   3. انقر " البرامج الملحقة ".
   4. انقر " الدفتر" .
   5. كرر الخطوات السابقة (1 إلى 3) ثم انقر " الرسام" .
4. التبديل بين برامج قيد التشغيل:
   1. عن طريق شريط المهام : يعرض شريط المهام زر لكل إطار مفتوح على شاشتك وللانتقال إلى الشريط المراد استعماله بحيث يكون هو الإطار النشط ، وجه مؤشر الفأرة على زره على شريط المهام ثم انقر الزر الأيسر .

2. عن طريق لوحة المفاتيح : اضغط مفتاح Alt الموجود في لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ، ثم اضغط مفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح حتى يبرز اسم الإطار الذي ترغب في استخدامه. ثم اترك (حرر) زرّي Alt وَ Tab .

التمرين الثاني

تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت

النشاط المطلوب: قم بتخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ":
   1. انقر زر "ابدأ"، ثم أشر إلى "إعدادات".
   2. انقر "شريط المهام وقائمة ابدأ...".
   3. في علامة التبويب "خيارات شريط المهام" قم بتغيير الإعدادات المطلوبة ثم انقر "موافق".
3. إظهار التاريخ:

   أشر إلى الساعة على شريط المهام ، ثم انقر الزر الأيسر للفأرة ثم انتظر بضعة ثواني وسوف يظهر التاريخ (سنوضح لاحقا طريقة تعديل الوقت والتاريخ).
4. تغيير حجم الصوت:

   أشر إلى السماعة على شريط المهام، ثم انقر الزر الأيسر للفأرة ، قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة .

التمرين الثالث

تصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب والتحكم في حجم الإطار يدوياً

النشاط المطلوب: قم بتصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب والتحكم في حجم الإطار يدوياً .

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب:

انقر فوق على شريط المهام ، تظهر الإطارات التي تم تصغيرها كأزرار على شريط المهام، لكن لا تظهر مربعات الحوار كذلك، انقر فوق مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات ومربعات الحوار بحجمها السابق.

3. التحكم في حجم الإطار يدوياً:
   1. وجه المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى الشكل · (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل √ (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم (في حافة أحد زوايا الإطار).
   2. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يظهر الإطار في الحجم المطلوب.
   3. ستتحرك الحدود المطلوبة للإطار إلى حجمه الجديد .
   4. أطلق الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد .

التمرين الرابع

ترتيب الإطارات وايقاف تشغيل الجهاز

النشاط المطلوب: قم بترتيب الإطارات وايقاف تشغيل الجهاز..

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ترتيب الإطارات:
   1. وجه مؤشر الفأرة إلى أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن ، ستظهر قائمة .
   2. اختر " تتالي الإطارات " لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها .
   3. اختر " تجانب الإطارات أفقيا " لتظهر الإطارات متجانبه أفقياً لبعضها .
   4. اختر " تجانب الإطارات عمودياً " لتظهر الإطارات متجانبه عمودياً لبعضها .
   5. اختر " إظهار سطح المكتب " لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.
3. ايقاف تشغيل الجهاز:
   1. انقر زر "ابدأ".
   2. ثم انقر " إيقاف تشغيل الكميوتر "
   3. اختر " إيقاف التشغيل ".

التمرين الخامس

تغيير تاريخ الحاسب ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به

النشاط المطلوب: تغيير تاريخ الحاسب ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تغيير تاريخ الحاسب:
   1. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.
   2. في التبويب التاريخ والوقت، حدد العنصر الذي تريد تغييره.
      - ✓ لتغيير **الشهر**، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
      - ✓ لتغيير **السنة**، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين.
      - ✓ لتغيير **اليوم**، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.
3. تغيير وقت الحاسب:
   1. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.
   2. في التبويب التاريخ والوقت، حدد العنصر الذي تريد تغييره.
      - ✓ لتغيير المؤشر **ص/م**، حدده، ثم انقر فوق الأسهم.
      - ✓ لتغيير **الثواني**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو لإنقاصها.
      - ✓ لتغيير **الدقائق**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
      - ✓ لتغيير **الساعة**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
4. تغيير المنطقة الزمنية الخاصة بالجهاز:
   1. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.
   2. على علامة التبويب المنطقة الزمنية، انقر فوق المنطقة الزمنية الحالية في المربع الموجود أعلى الخريطة.

التمرين السادس

تعيين أو تغيير شاشة توقف و حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف

النشاط المطلوب: تعيين أو تغيير شاشة توقف وحماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تغيير تعيين أو تغيير شاشة توقف:
   1. اضغط زر ابدأ ثم اختر إعدادات.
   2. اختر لوحة التحكم.
   3. افتح العرض.
   4. في التبويب شاشة التوقف، تحت شاشة التوقف، انقر فوق شاشة توقف ما من القائمة.
3. حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف:
   1. افتح العرض في لوحة التحكم.
   2. في التبويب شاشة التوقف تحت شاشة التوقف، اختر شاشة التوقف من القائمة.
   3. حدد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور.

التمرين السابع

تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب ومظهر كل عنصر من عناصر ه على حدة وتغيير سماته

النشاط المطلوب: تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب ومظهر كل عنصر من عناصر ه على حدة وتغيير سماته.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة اثناء العمل.
2. تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب:
   1. افتح العرض في لوحة التحكم.
   2. في التبويب الخلفية، قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:
   - ✓ حدد صورة الخلفية من القائمة **الخلفية**.
   - ✓ في القائمة **الموضع**، انقر فوق توسيط، أو تجانب، أو تمدد.
   - ✓ انقر فوق **اللون** لفتح مربع الألوان ثم انقر فوق اللون المطلوب أو اختر **غير ذلك** للمزيد منها.
3. تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة:
   1. افتح العرض في لوحة التحكم ثم اختر التبويب المظهر.
   2. لمزيد من التحكم من الألوان انقر على زر **خيارات متقدمه**.
   3. في القائمة العنصر، انقر فوق العنصر الذي تريد تغييره، مثل إطار، أو قائمة، أو شريط التمرير، ثم اضبط الإعدادات المناسبة، مثل اللون، أو الخط، أو حجم الخط.
4. تعيين أو تغيير سمات سطح المكتب:
   1. افتح العرض في لوحة التحكم.
   2. اختر التبويب **سمات**.
   3. اختر السمة المناسبة من القائمة **السمة**.

تدريب (1)

1. ما هي أجزاء النوافذ الرئيسة ؟

....

2. كيف يتم فتح أيقونة ؟

....

3. كيف يتم تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق؟

....

4. كيف يتم تحريك شريط المهام ؟

....

5. كيف يتم بدء تشغيل برنامج ؟

....

6. كيف يتم التبديل بين برامج قيد التشغيل ؟

....

7. كيف يتم تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" ؟

....

8. كيف يتم إظهار التاريخ ؟

....

9. كيف يتم تغيير حجم الصوت ؟

....

10. كيف يتم تحريك إطار ، والإطار النشط ؟

....

11. كيف يتم التحكم في حجم الإطار يدوياً ؟

....

12. كيف يتم ترتيب الإطارات ؟

....

13. كيف يتم إيقاف تشغيل الجهاز؟

....

تدريب (2)

1 - كيف يتم تغيير تاريخ الحاسب ؟

....

....

2 - كيف يتم تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به ؟

....

....

3 - كيف يتم تعيين أو تغيير شاشة توقف ؟

....

....

4 - كيف يتم حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف ؟

....

....

5 - كيف يتم تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب ؟

....

....

6 - كيف يتم تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة ؟

....

....

7 - كيف يتم تغيير سمات سطح المكتب ؟

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

<u>تعليمات</u>

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع النوافذ

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1 - معرفة أجزاء النوافذ .				
2 - فتح أيقونة وتكبير أو تصغير إطار واستعادة حجمه.				
3 - تحريك شريط المهام وبدء تشغيل برنامج والتبديل بين برامج قيد التشغيل .				
4 - تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت.				
5 - تحريك إطار والإطار النشط والتحكم في الحجم يدوياً.				
6 - ترتيب الإطارات وإيقاف تشغيل الجهاز.				
7 - تغيير التاريخ والوقت والمنطقة الزمنية الخاصة به				
8 - تعيين أو تغيير شاشة توقف وحماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف.				
9 - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
10 - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
11 - تغيير سمات سطح المكتب.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1 -معرفة أجزاء النوافذ .				
2 -فتح أيقونة وتكبير أو تصغير إطار واستعادة حجمه.				
3 -تحريك شريط المهام وبدء تشغيل برنامج والتبديل بين برامج قيد التشغيل .				
4 -تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت.				
5 -تحريك إطار والإطار النشط والتحكم في الحجم يدوياً.				
6 -ترتيب الإطارات وإيقاف تشغيل الجهاز.				
7 -تغيير التاريخ والوقت والمنطقة الزمنية الخاصة به				
8 -تعيين أو تغيير شاشة توقف وحماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف.				
9 -تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
10 - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
11 - تغيير سمات سطح المكتب.				
المجموع				

ملحوظات:...

توقيع المدرب : ....



المملكـــة العربيـــة الســـعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

العمل مع البرامج والبرامج الملحقة

تطبيقات حاسب

العمل مع البرامج والبرامج الملحقة

2



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع البرامج وإلى تعريفك بوظيفة ***برنامج الرسام*** و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق إعداد الرسوم وتنسيقها في ***مايكروسوفت ويندوز.Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1 - تشغيل برنامج وإنهائه.
2 - استخدام الحاسبة ومسجل الصوت.
3 - إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن.
4 - تغيير برنامج ما أو إزالته.
5 - تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل.
6 - معرفة الغرض من برنامج الرسام وتشغيله.
7 - إظهار أو إخفاء "**مربع الأدوات** " أو " **مربع الألوان** ".
8 - تصغير أو تكبير رسم.
9 - استخدام أدوات الرسم.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: سبع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1 - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2 - جهاز حاسب مع ملحقاته.
3 - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

إتقان مهارات الوحدة التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

مقدمة للعمل مع البرامج

إن فهم بعض المهارات الأساسية التي تحتاج إليها عند استخدام البرامج في ويندوز يساعد في إنجاز المهام بسرعة ويحسن الفعالية بشكل عام، وبفهمك لكيفية إحضار البرامج للأوامر وكيفية اتصالها مع برامج أخرى، يكون بمقدورك إنجاز مهام متعددة مرة واحدة ومشاركة المعلومات بين البرامج.

يمكنك استخدم **إضافة/إزالة البرامج** لإضافة برامج جديدة بسهولة أو إزالة القديمة منها والتي تستهلك مساحة ضرورية، بعد تثبيت البرامج، هناك طرق عديدة لتشغيلها، ويمكنك تخزين اختصارات للبرامج في مواقع مناسبة.

إن إطارات البرامج سهلة الترتيب، وتغيير الحجم، والنقل في الشاشة، يمكنك نسخ المعلومات ولصقها من برنامج إلى آخر، أو ربط المعلومات بحيث يتم تحديث المعلومات في البرنامج المرتبط عند تحديث الملف في البرنامج الآخر، ويندوز يجعل من السهل استخدام الحاسب لتشغيل برامج متعددة بشكل متزامن.



تشغيل برنامج

انقر فوق ابدأ، وأشر إلى البرامج، وحدد موقع البرنامج الذي تريد تشغيله، ثم انقر فوقه، مثلما عملنا في تشغيل برنامج كما تدربنا في الوحدات السابقة.



تلميحات

- بعد تشغيل البرنامج، يظهر الزر الذي يمثل البرنامج على شريط المهام، و للتبديل من برنامج قيد التشغيل إلى آخر، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.
- إذا لم يظهر البرنامج في قائمة البرامج أو في أحد قوائمها الفرعية، يمكنك إنجاز البحث عنه، وإنشاء اختصار له، ثم سحب الاختصار إلى ابدأ أو إلى قائمة البرامج.

إنهاء برنامج ما

1. في القائمة ملف للبرنامج الذي تستخدمه, انقر فوق إنهاء (نضع هنا قائمة ملف من برنامج الدفتر).



2. يمكنك أيضاً إنهاء برنامج ما بالنقر فوق زر إغلاق النافذة. ❌ من شريط العنوان.

استخدام الحاسبة الحاسبة

يمكنك استخدام الحاسبة لإنجاز أي من العمليات الحسابية العادية التي عادة ما تستخدم الحاسبة اليدوية من أجلها وتنجز الحاسبة الحساب الأساسي، مثل الإضافة والطرح، بالإضافة إلى الوظائف الموجودة في الحاسبة العلمية، مثل اللوغاريتمات وعوامل الضرب ، ويمكنك استخدام الحاسبة في نمط العرض "**قياسي**" لإجراء عمليات حسابية بسيطة ، أو في نمط العرض "**علمي**" لإجراء عمليات حسابية علمية وإحصائية متقدمة ولفتح "**الحاسبة**" :

انقر فوق **ابدأ**، وأشر إلى **البرامج**، ثم إلى **البرامج الملحقة**، ومن ثم انقر فوق **الحاسبة**.







إنجاز عملية حسابية بسيطة

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل بالضغط على المفتاح NUM LOCK على لوحة المفاتيح بحيث يكون في وضع فعال (مضاء).

1. أدخل العدد الأول في العملية الحسابية.
2. انقر فوق + للإضافة، أو فوق - للطرح، أو فوق * للضرب، أو فوق / للتقسيم.
3. أدخل العدد التالي في العملية الحسابية.
4. أدخل أية عوامل وأرقام متبقية.
5. انقر فوق =.

استخدام مسجل الصوت

يمكنك استخدام مسجل الصوت لتسجيل الأصوات، وخلطها، وقراءتها، وتحريرها. يمكنك أيضاً ربط الأصوات أو إدراجها ضمن مستند وللفتح "**مسجل الصوت**":

1. انقر فوق **ابدأ**، ثم إلى **البرامج**، وأشر إلى **البرامج الملحقة**.
2. **أشر** إلى **ترفيه**، ومن ثم انقر فوق **مسجل الصوت**.



ملحوظة: لاستخدام مسجل الصوت، يجب أن يكون لديك بطاقة صوت ومكبرات صوت مثبتة على الجهاز، إذا كنت ترغب بتسجيل الصوت، فأنت بحاجة إلى ميكروفون أيضاً.



إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن

1. انقر زر ابدأ.
2. اختر إعدادات.
3. اختر لوحة التحكم.
4. افتح إضافة/إزالة برامج.



5.انقر فوق إضافة أو إزالة البرامج.





6. انقر فوق إضافة برامج جديدة.





7.ثم انقر فوق قرص مضغوط أو قرص مرن.

قرص مضغوط أو مرن

8.اتبع الإرشادات الموجودة على الشاشة حيث سيظهر لك معالج سيقودك في كل خطوة تنفذها.

تلميحات

☒ يمكنك، عند استخدام إزالة/إضافة برامج تثبيت البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط.

☒ عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز ، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، إذا تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا حاولت استخدام ميزة البرنامج التي تم تثبيتها أثناء الإعداد ، إذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بعد الآن بالشبكة، فقد يطلب منك مثبّت ويندوز

القرص المضغوط ، عند انتهاء مثبّت ويندوز ، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.

تغيير برنامج ما أو إزالته

1. افتح إضافة/إزالة برامج في لوحة التحكم.
2. انقر فوق تغيير البرامج أو إزالتها ، ثم انقر فوق البرنامج الذي تريد تغييره أو إزالته.



3. انقر فوق الزر المناسب:

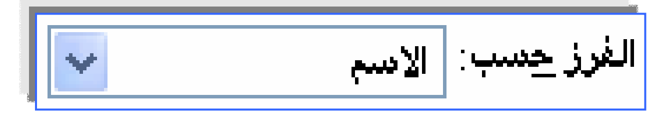
- ✓ لتغيير برنامج ما ، انقر فوق تغيير/إزالة أو فوق تغيير.
- ✓ لإزالة برنامج ما ، انقر فوق تغيير/إزالة أو فوق إزالة.

تحذير

عند النقر فوق تغيير/إزالة ، قد تتم إزالة بعض البرامج دون مطالبتك بالموافقة فيما بعد فكن حذر.

تلميحات

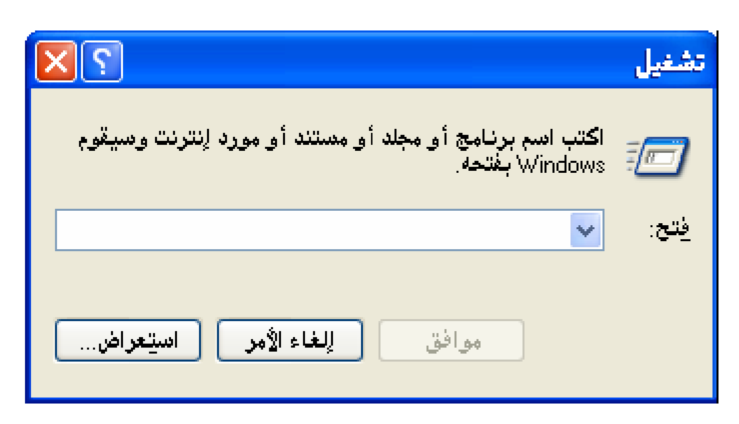
- عند استخدام "**إضافة/إزالة برامج**"، يمكنك إزالة البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط، وبالنسبة للبرامج الأخرى، تحقق من الوثائق لمعرفة هل يجب إزالة ملفات أخرى (مثل ملفات ini).
- عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، في حال تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا كنت تحاول استخدام ميزة للبرنامج التي لم يتم تثبيتها أثناء الإعداد، وإذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بالشبكة بعد الآن، فقد يطلب منك مثبّت ويندوز القرص المضغوط وعند انتهاء مثبّت ويندوز، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.
- يمكنك فرز البرامج بتحديد خيارات مختلفة في فرز حسب.



تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل

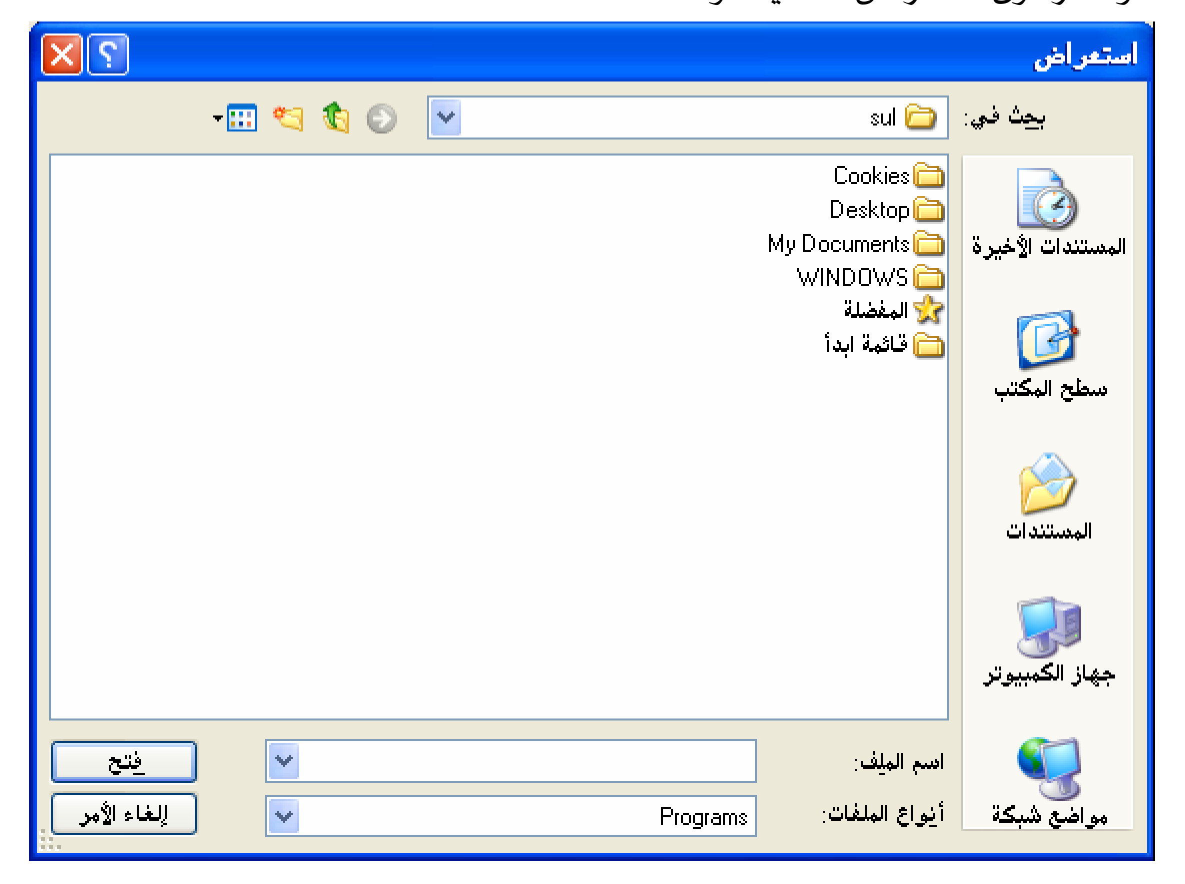
1. انقر فوق ابدأ، ثم انقر فوق تشغيل.





2. في فتح، اكتب مسار العنصر الذي تريد فتحه.

3. أو انقر فوق استعراض لتحديد موقعه.



تلميحات

☒ يسرد المربع فتح العناصر التي تم فتحها مؤخراً، انقر فوق عنصر ما في القائمة، ثم انقر فوق موافق لفتحه.

☒ يمكنك فتح ملف أو مجلد أو الاتصال بحاسب مشترك وذلك بكتابة المسار الخاص بهم في المربع فتح، يمكنك أيضاً الاتصال بانترنت؛ على سبيل المثال، للوصول إلى موقع Microsoft Web، اكتب www.Microsoft.com في المربع فتح.

لماذا استخدام برنامج الرسام ؟

بإمكانك إنشاء رسومات أو تعديلها أو عرضها باستخدام "**الرسام**" ويحتوي "**الرسام**" على عدة ميزات ، تتضمن مربع أدوات متحركة ومربع ألوان، ومعاينة قبل الطباعة.

تشغيل برنامج الرسام

1 - انقر زر "**ابدأ**" وأشر إلى "**البرامج**" .

2 - أشر إلى "**البرامج الملحقة**" .

3 - انقر عن "**الرسام**".



أدوات الرسم

مربع الألوان

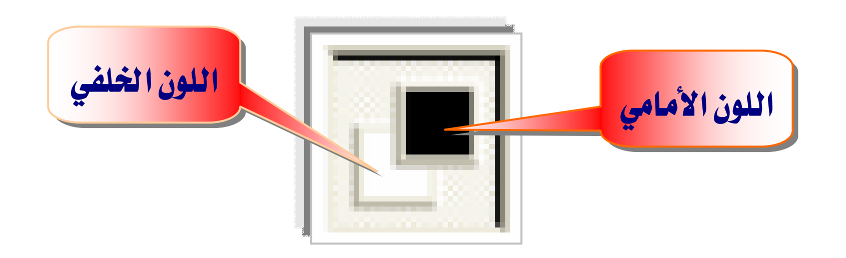
إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات" أو "مربع الألوان" :

1. إن وجود ✓ على يمين الخيار المطلوب في قائمة "**عرض**" ، يعني أن الشريط ظاهراً أمامك.
2. من قائمة "**عرض**" ، أشر إلى "**مربع الأدوات**" .
3. من قائمة "**عرض**" ، أشر إلى "**مربع الألوان**" .

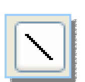


أدوات الرسم

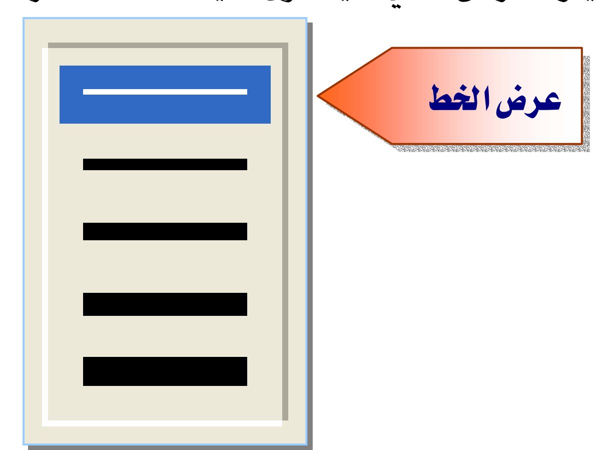
استخدم زر الفأرة الأيسر للرسم باللون الأمامي أو زر الفأرة الأيمن للرسم باللون الخلفي، ولتغيير اللون اختر اللون المناسب من لوح الألوان بالضغط بالزر الأيسر لتغيير اللون الأمامي و بالضغط بالزر الأيمن لتغيير اللون الخلفي.



أولا : رسم خط مستقيم



1. انقر في مربع الأدوات.
2. لاختيار العرض الذي سيكون عليه الخط، انقر عرض خط في أسفل مربع الأدوات.



3. لاختيار اللون الذي سيكون عليه الخط، انقر لوناً من لوح الألوان.



4. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

تلميح

لرسم خط أفقي أو عمودي أو خط قطري بزاوية 45 درجة اضغط باستمرار على Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

ثانياُ : رسم خط بشكل حر

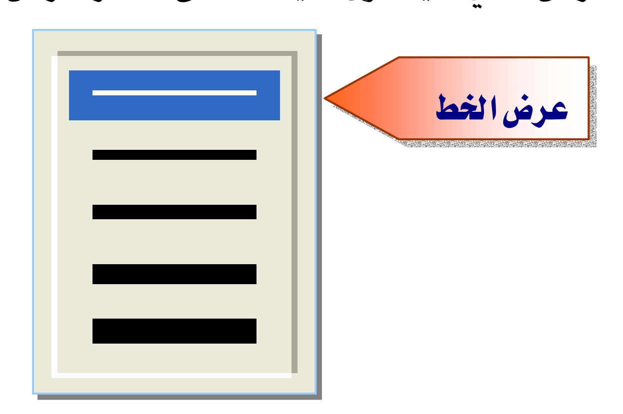
1. انقر في مربع الأدوات، ثم انقر لوناً مناسبا في لوح الألوان.



2. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

ثالثاً : رسم منحنى

1. انقر في مربع الأدوات.
2. لاختيار العرض الذي سيكون عليه المنحنى، انقر عرض خط في أسفل مربع الأدوات.



3. لاختيار اللون الذي سيكون عليه المنحنى، انقر لونا مناسب.



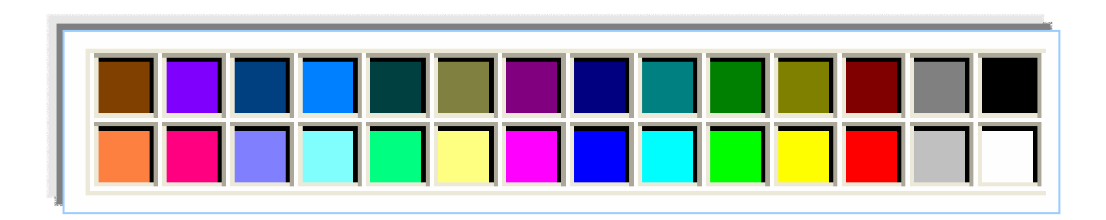
4. ارسم خطاً مستقيماً وذلك بسحب مؤشر الفأرة.
5. انقر الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اسحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.
6. يجب أن يكون لكل منحنى قوس واحد على الأقل وليس أكثر من اثنين.

7. أعد هذه الخطوة للقوس الثاني.

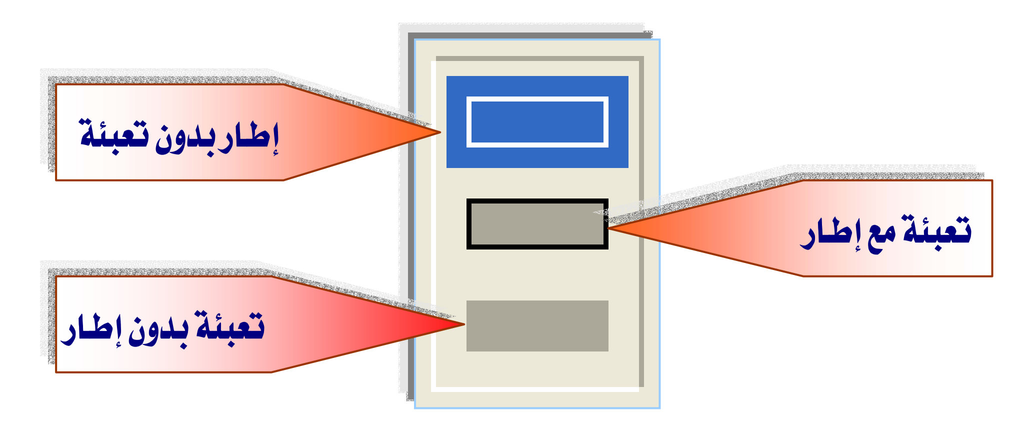


رابعاً : رسم قطع ناقص أو دائرة

1. انقر ⬭ في مربع الأدوات.
2. انقر لوناً في مربع اللون لمعالم الشكل.



3. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



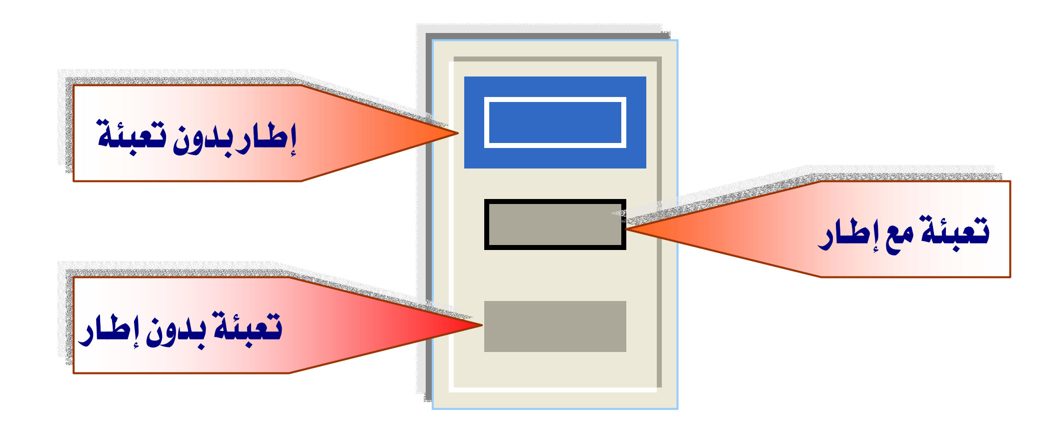
4. لرسم قطع ناقص، اسحب مؤشر الفأرة بشكلِ قطري.
5. لرسم دائرة مضبوطة ، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

خامساً : رسم مستطيل أو مربع ▢ و ▭

1. انقر ▭ لإنشاء شكل قائم الزوايا، أو انقر ▢ لإنشاء شكل مستدير الزوايا.
2. انقر لوناً في لوح اللون لمعالم الشكل.



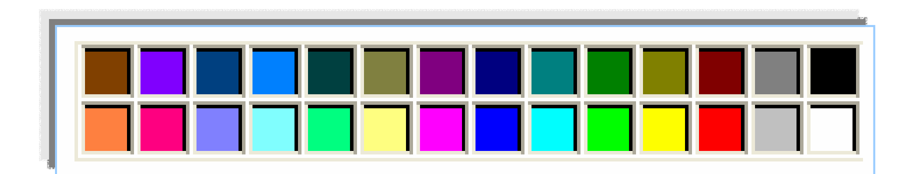
3. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



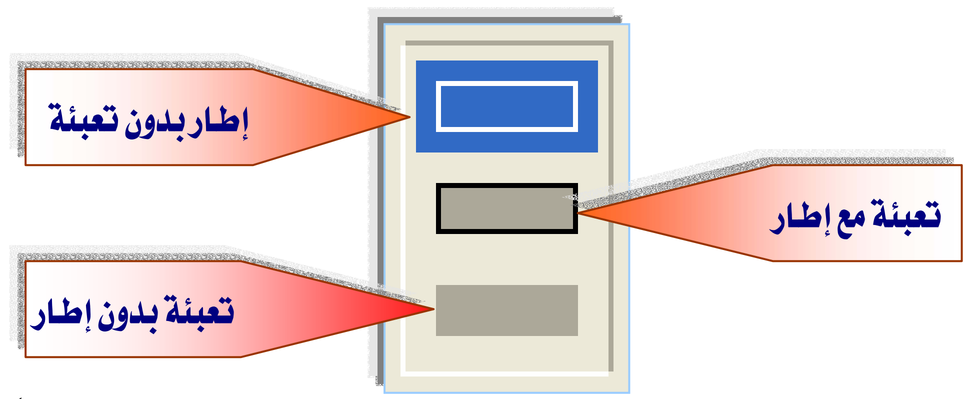
4. لرسم مستطيل، اسحب مؤشر الفأرة.
5. لرسم مربع، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

سادساً : رسم مضلع

1. انقر ومن ثم انقر لوناً لمعالم المضلع.
2. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.



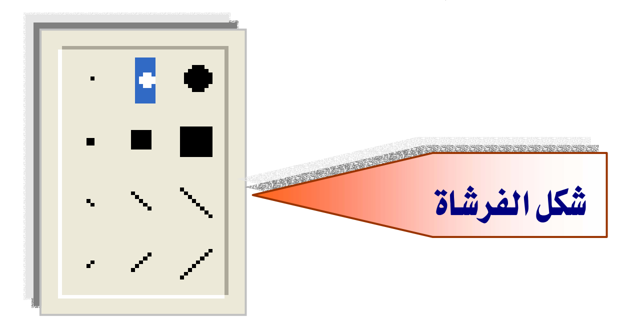
3. من ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



4. لرسم المضلع، اسحب مؤشر الفأرة وانقر عند كل زاوية من زواياه ثم انقر نقراً مزدوجا بعد تنفيذ هذه المهمة.
5. لاستخدام زوايا ذات 45 و 90درجة فقط، اضغط باستمرار علىSHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

سابعاً : الرسم بالفرشاة

1. انقر ومن ثم اختر شكل الفرشاة في أسفل مربع الأدوات.



2. انقر لونا في مربع اللون.



3. للقيام بعملية الرسم، اسحب مؤشر الفأرة.



ثامناً : تعبئة ناحية الرسم أو كائن ما بلون

1. انقر ومن ثم انقر لوناً في مربع اللون.



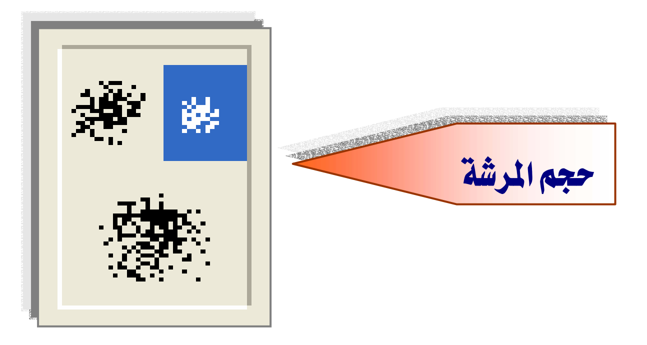
2. انقر الناحية أو الكائن الذي تريد تعبئته.
3. لتعبئة الناحية باللون الأمامي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيسر.
4. لتعبئة الناحية باللون الخلفي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تلميح

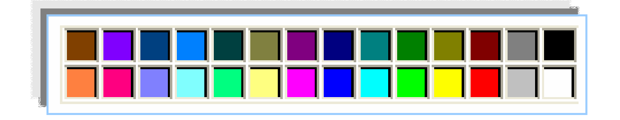
1. إذا كانت هناك فتحات بحدود الشكل الذي تريد تعبئته، فإن لون التعبئة سوف يتسرب إلى كافة ناحية الرسم.
2. للعثور على الفتحة وإغلاقها، انقر "**عرض**"، وأشر إلى "**تكبير/تصغير**"، ومن ثم انقر "**حجم كبير**" أو"**مخصص**".

تاسعاً : إنشاء تأثير للمرشة (بخاخ)

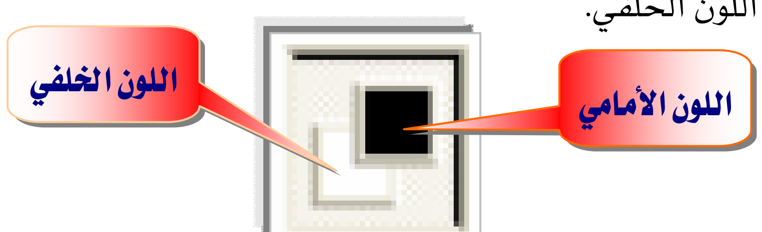
1. انقر في مربع الأدوات.
2. لتغيير حجم ناحية الرش، انقر حجم المرشة (بخاخ) في أسفل مربع الأدوات.



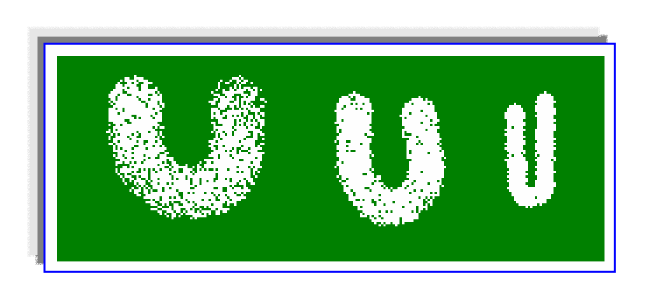
3. لاختيار لون الرش، انقر لونا ما.



4. للقيام بعملية الرش، اسحب مؤشر الفأرة مع ضغط الزر (أيسر أو ايمن).
5. استخدم زر الفأرة الأيسر للرش باستخدام اللون الأمامي، أو زر الفأرة الأيمن للرش باستخدام اللون الخلفي.

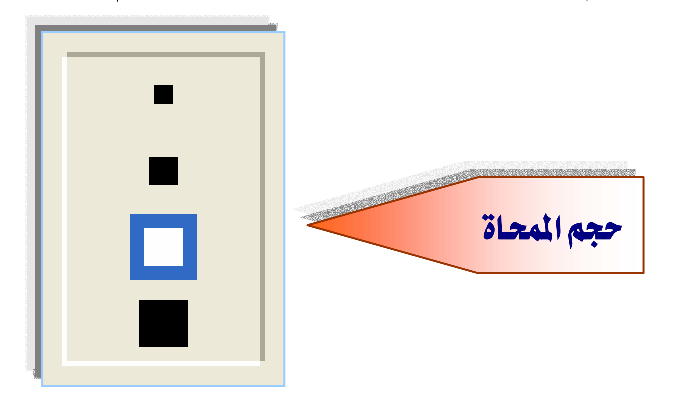


6. لتغيير لون سطر ما موجود من قبل ضع مؤشر الرسام في موضع ملائم بحيث يلامس السطر، ثم قم بالنقر وللتأكد من تغيير لون السطر فقط وليس الناحية المحيطة به، قم بتكبير الرسم إلى حجم أكبر وإذا كان السطر جزءًا من شكل ما، فإنه سيتم تغيير أي أسطر متصلة به أفقياً أو عمودياً إلى اللون الجديد.

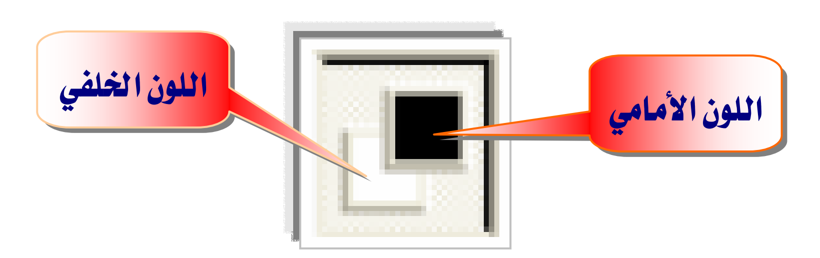


الأداة العاشرة : محو ناحية صغيرة

1. انقر في مربع الأدوات.
2. لاستخدام ممحاة أصغر أو أكبر، انقر أحجام المحاة في أسفل مربع الأدوات.



3. يُظهر لون الخلفية المحدد اللون الذي تتركه المحاة.
4. لتغيير لون الخلفية، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.



5. اسحب مؤشر الفأرة فوق الناحية التي تريد محوها.

تلميح

لتغيير لون معين (ولا شيئ آخر)، قم بتغيير اللون الأمامي إلى اللون الذي تريد محوه وتغيير اللون الخلفي إلى اللون الذي تريد استبداله به ، انقر المحاة، ثم استخدم زر الفأرة الأيمن لتغيير اللون.

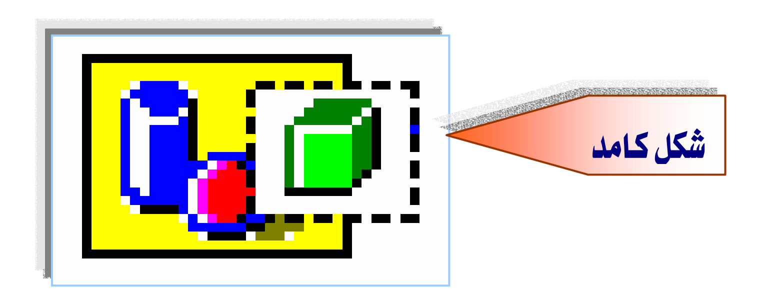
الأداة الحادية عشر : لتحديد جزء من الرسم

1. لتحديد ناحية مستطيلة، انقر في مربع الأدوات ثم اسحب المؤشر قطريا عبر الناحية.
2. لتحديد ناحية ذات شكل غير عادي، انقر في مربع الأدوات، ثم اسحب المؤشر حول الناحية.

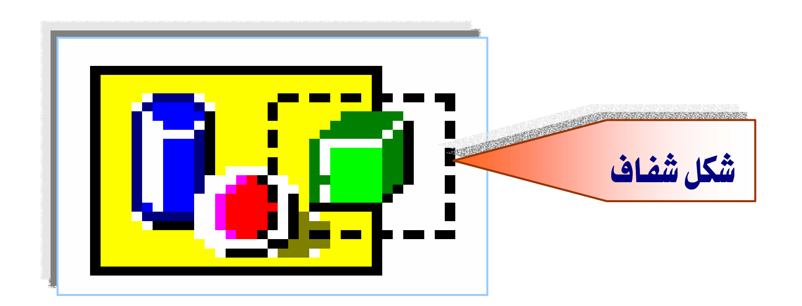
تلميح : لإزالة مربع التحديد، انقر خارج المربع.

الأداة الثانية عشر : نسخ جزء من الرسم

1. حدد الناحية التي تريد نسخها بنقر أو في مربع الأدوات.
2. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.
3. يمكن استخدامه كشكل " **كامد** " تغطية التحديد للرسم الموجود ، باستخدام اللون الأمامي واللون الخلفي للكائن المحدد.



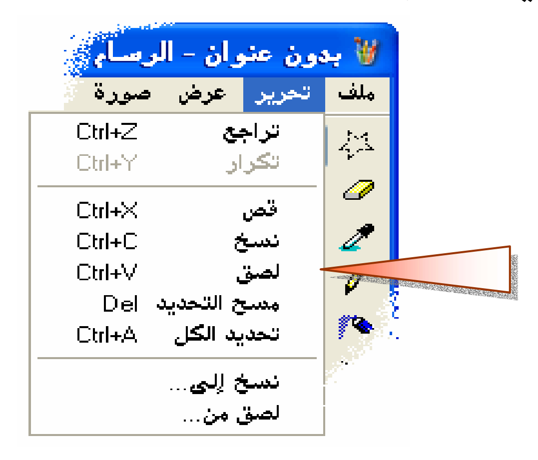
4. يمكن استخدامه كشكل " **شفاف** " إظهار الرسم الموجود خلال التحديد ، وعدم عرض لون خلفية التحديد.



5. في قائمة "**تحرير**"، انقر "**نسخ**".



6. في قائمة "**تحرير**" ، انقر "**لصق**".



7. اسحب التحديد حيث تريد إجراءه.
8. لإزالة مربع التحديد ، انقر خارجه.

تلميح

1. للصق نسخ متعددة لكائن، اضغط باستمرار على Ctrl في الوقت الذي تقوم فيه بسحب الكائن الذي تم لصقه إلى موقع جديد ثم أعد العملية بحسب الحاجة.
2. لا يمكنك لصق رسومات عندما تكون أداة النص محددة.

الأداة الثالثة عشر: نسخ لون من ناحية أو كائن إلى ناحية أو كائن آخر



1. انقر في مربع الأدوات.
2. انقر الكائن الذي تريد نسخ لونه.
3. انقر الكائن أو الناحية حيث تريد أن يكون هذا اللون.

تلميح

لاستخدام لون كلون خلفي، أو للقيام بعملية المحو باستخدام لون غير موجود في مربع اللون، انقر اللون الموجود بالرسم باستخدام زر الفأرة الأيمن.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: استخدام الحاسبة ومسجل الصوت.

التمرين الثاني: إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن.

التمرين الثالث: تغيير برنامج ما أو إزالته.

التمرين الرابع: تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل.

التمرين الخامس: إظهار أو إخفاء "**مربع الأدوات**" أو "**مربع الألوان**"

التمرين السادس: استخدام أدوات الرسم.

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

استخدام الحاسبة ومسجل الصوت

النشاط المطلوب: قم باستخدام الحاسبة ومسجل الصوت.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل. ←
2. استخدام الحاسبة لحساب نتيجة : 5 / 8 ❖ 150 – 285 + 115=
   1. انقر فوق ابدأ ، ثم إلى البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة ثم انقر الحاسبة.
   2. أدخل العدد الأول في العملية الحسابية. (115)
   3. انقر فوق + للجمع ثم أدخل العدد الثاني (285)
   4. انقر فوق - للطرح ثم أدخل العدد الثالث (150)
   5. ، انقر فوق ❖ للضرب ثم أدخل العدد الرابع (8)
   6. ، انقر فوق / للتقسيم ثم أدخل العدد الخامس (5).
   7. انقر فوق =
   8. النتيجة 500
   9. أدخل الأعداد التالية واحسب النتيجة 5 /500 – 5 ❖ 295 + 105=
3. استخدام مسجل الصوت :
   1. انقر فوق ابدأ ، ثم إلى البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة.
   2. أشر إلى ترفيه، ومن ثم انقر فوق مسجل الصوت.
   3. سجل مقطع صوتي تقرأ فيه خطوات تشغيل المسجل.

التمرين الثاني

إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن.

النشاط المطلوب: قم بإضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن..

العدد والأدوات:

1. جهاز حاسب مع ملحقاته.
2. قرص مرن أو مضغوط يحتوي على برنامج يمكن إضافته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن:
   1. انقر زر ابدأ ثم اختر إعدادت ثم اختر لوحة التحكم.
   2. افتح إضافة/إزالة برامج.
   3. انقر فوق إضافة أو إزالة البرامج.
   4. انقر فوق إضافة برامج جديدة.
   5. ثم انقر فوق **قرص مضغوط أو قرص مرن**.
   6. ثم انقر فوق القرص المحدد.
   7. اتبع الإرشادات الموجودة على الشاشة حيث سيظهر لك معالج سيقودك في كل خطوة تنفذها.

التمرين الثالث

تغيير برنامج ما أو إزالته

النشاط المطلوب: قم بتغيير برنامج ما أو إزالته.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تغيير برنامج ما أو إزالته :

1. افتح إضافة/إزالة برامج في لوحة التحكم.
2. انقر فوق تغيير البرامج أو إزالتها ، ثم انقر فوق البرنامج الذي تريد تغييره أو إزالته.
3. انقر فوق الزر المناسب:

- ✓ لتغيير برنامج ما ، انقر فوق تغيير.
- ✓ لإزالة برنامج ما ، انقر فوق إزالة.

التمرين الرابع

تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل

النشاط المطلوب: قم بتشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل.

العدد والأدوات:

1. جهاز حاسب مع ملحقاته.
2. قرص مرن أو مضغوط يحتوي على برنامج يمكن تشغيله.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل:
   1. انقر فوق ابدأ ، ثم انقر فوق تشغيل.
   2. في فتح، اكتب مسار العنصر الذي تريد فتحه.
   3. أو انقر فوق استعراض لتحديد موقعه.
   4. انقر البرنامج الذي تريد تشغيله.

التمرين الخامس

إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان "

النشاط المطلوب: قم بإظهار أو إخفاء "**مربع الأدوات** " أو " **مربع الألوان** ".

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. لإظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان " :

1.إن وجود ✓ على يمين الخيار المطلوب في قائمة "عرض"، يعني أن الشريط ظاهراً أمامك.

2.من قائمة "عرض"، أشر إلى"مربع الأدوات ".

3.من قائمة "عرض"، أشر إلى"مربع الألوان ".

التمرين السادس
استخدام أدوات الرسم

النشاط المطلوب: قم باستخدام أدوات الرسم.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. استخدام أدوات الرسم لرسم الأشكال التالية:

شكل 1:



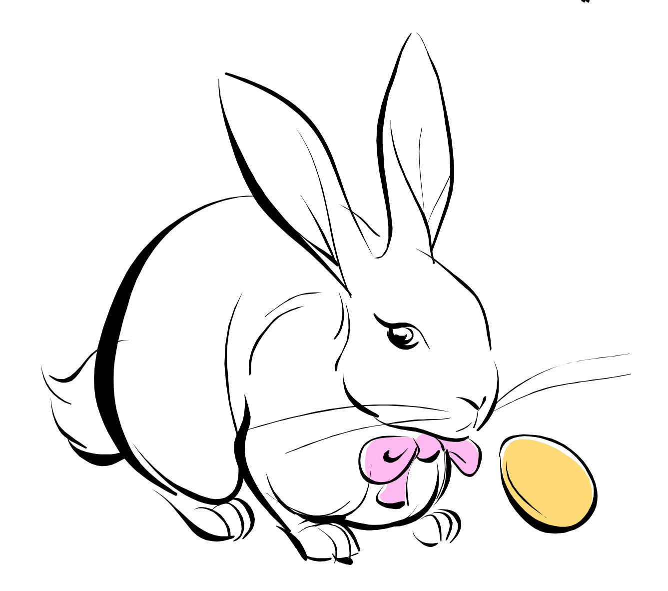
شكل 2:



شكل 3 :

1 - ارسم الشكل التالي:

2 -احفظ الصورة



شكل 4 :

1 - ارسم الشكل التالي:

2 -احفظ الصورة



تدريب (1)

1. كيف يتم تشغيل برنامج ؟

....

....

2. كيف يتم إنهاء برنامج ؟

....

....

3. كيف يتم استخدام الحاسبة ؟

....

....

4. كيف يتم استخدام مسجل الصوت ؟

....

....

5. كيف يتم إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن ؟

....

....

6. كيف يتم تغيير برنامج ما أو إزالته ؟

....

....

....

....

7. كيف يتم تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل ؟

....

....

....

8. كيف يتم إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان " ؟

....

....

9.كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

....

10. كيف يتم استخدام كل أداة من أدوات الرسم ؟

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على العمل مع البرامج والبرامج الملحقة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع البرامج والبرامج الملحقة

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تشغيل برنامج وإنهاؤه.				
2. استخدام الحاسبة ومسجل الصوت.				
3. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو المرن.				
4. تغيير برنامج ما أو إزالته.				
5. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل.				
6. معرفة الغرض من برنامج الرسام وتشغيله.				
7. إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان".				
8. تصغير أو تكبير رسم.				
9. استخدام أدوات الرسم.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتـدرب : .... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تشغيل برنامج وإنهاؤه.				
2. استخدام الحاسبة ومسجل الصوت.				
3. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو المرن.				
4. تغيير برنامج ما أو إزالته.				
5. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل.				
6. معرفة الغرض من برنامج الرسام وتشغيله.				
7. إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان".				
8. تصغير أو تكبير رسم.				
9. استخدام أدوات الرسم.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب

التعامل مع مستكشف ويندوز

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال **مستكشف** ***Windows*** في **مايكروسوفت ويندوز.** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1 - تمييز وظائف الملفات والمجلدات ومعرفة وظيفة **مستكشف** ***Windows*** وتشغيله
2 - فتح ملف أو مجلد و تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows.
3 - حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد.
4 - نسخ أو نقل ملف أو مجلد ونسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن
5 - تغيير اسم الملف أو المجلد وحذف ملف أو مجلد.
6 - تمييز وظيفة سلة المحذوفات وحذف أو استعادة الملفات الموجودة فيها.
7 - البحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد
8 - فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
9 - تغيير خصائص ملف أو مجلد والتعامل مع مجلد المستندات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: سبع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1 - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2 - جهاز حاسب مع ملحقاته.
3 - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

الملفات والمجلدات

نظرة عامة حول الملفات والمجلدات

تعمل تقريباً كافة مهام ويندوز مع الملفات والمجلدات، ويقع العمل الذي تقوم به مع الملفات والمجلدات ضمن ثلاث فئات:

1. **تنظيم الملفات والمجلدات وإدارتها**

يمكنك إنجاز مهام المجلدات والملفات الأساسية، مثل إنشائها، وحذفها، ونسخها، ومهام متقدمة أخرى، مثل تغيير خصائصها وإدارة المجلدات المشتركة.

2. **البحث عن الملفات والمجلدات**

يمكنك تضييق تركيز عمليات البحث عن ملف أو مجلد بتضمين معايير بحث إضافية، مثل التاريخ، والنوع، وحجم الملف، أو التحسس بحالة الأحرف، ويمكنك أيضاً توسيع نطاق البحث باستخدام أحرف البدل، وتعيين نص حرفي أو تعابير عادية.

3. **تأمين الملفات والمجلدات**

يمكنك جعل الملفات والمجلدات آمنة باستخدام ميزات أمان ويندوز للمحترفين، مثل حسابات المستخدمين والمجموعات، ونهج المجموعة، وأذونات المجلدات والطابعات المشتركة، والتدوين، وحقوق المستخدم.

استخدام ***مستكشف Windows***

يعرض ***مستكشف Windows*** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أي محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها .

باستخدام ***مستكشف Windows*** ، يمكنك نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها، على سبيل المثال، يمكنك فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر وهناك أماكن أخرى حيث يمكنك عرض الملفات

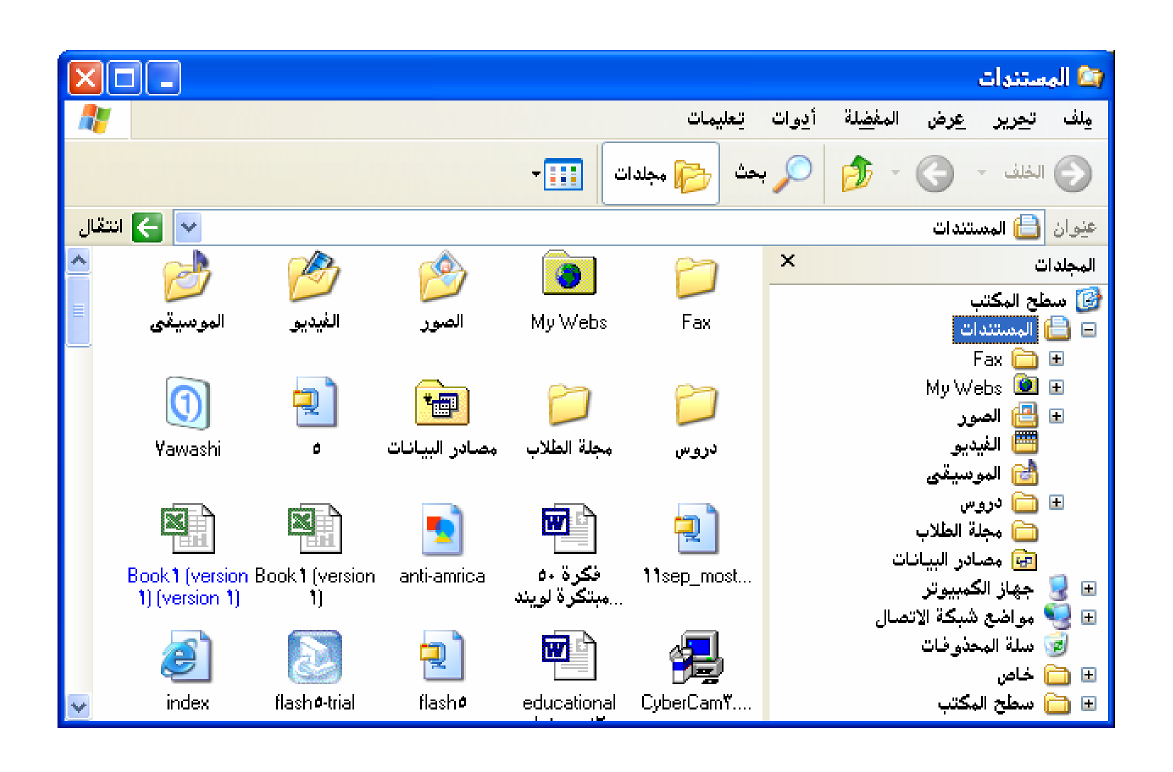
والمجلدات والعمل ضمنها ، ويعتبر مجلد "**المستندات**" هو مكان مناسب لتخزين المستندات, والرسومات, وأية ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة.

يمكنك أيضاً عرض "**مواضع شبكة الاتصال**" ، التي تسرد أجهزة الكمبيوتر الأخرى المتصلة بشبكة الاتصال المحلية (LAN) لديك ، وعند حذف الملفات أو المجلدات من القرص الثابت، يضعها Windows في **سلة المحذوفات** ، حيث يمكنك استردادها ، إلى أن يتم إفراغ سلة المحذوفات والملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو من محرك أقراص الشبكة تحذف بشكل دائم ولا ترسل إلى سلة المحذوفات.

فتح *مستكشف Windows* :

1. انقر فوق ابدأ.
2. أشر إلى البرامج.
3. أشر إلى البرامج الملحقة.
4. انقر فوق *مستكشف Windows*.




المستندات
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف بحث مجلدات
عنوان المستندات
انتقال
المجلدات
سطح المكتب
المستندات
Fax
My Webs
الصور
الفيديو
الموسيقى
دروس
مجلة الطلاب
مصادر البيانات
جهاز الكمبيوتر
مواضع شبكة الاتصال
سلة المحذوفات
خاص
سطح المكتب
الموسيقى الفيديو الصور My Webs Fax
Yawashi مصادر البيانات مجلة الطلاب دروس
Book1 (version 1) (version 1) Book1 (version 1) anti-amrica
index flash5-trial flash5 educational CyberCam3....


مجلد عام
مجلد مفتوح
ملف وورد
مجلد مفتوح
ملف انترنت
ملف صورة
ملف برنامج
ملف مضغوط
ملف صوتي
ملف برنامج
عينة للملفات وا لمجلدات
في مستكشف ويندوز

فتح ملف أو مجلد

1. افتح **جهاز الكمبيوتر** ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.



2. ستظهر لك نافذة مشابهة لهذه:

جهاز الكمبيوتر

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

الخلف بحث مجلدات

عنوان جهاز الكمبيوتر انتقال

مهام النظام
عرض معلومات النظام
إضافة أو إزالة البرامج
تغيير أحد الإعدادات

مواضع أخرى
مواضع شبكة الاتصال
المستندات
مستندات مشتركة
لوحة التحكم

تفاصيل
جهاز الكمبيوتر
مجلد النظام

مستندات مشتركة
مستندات sul

محركات الأقراص الثابتة
القرص المحلي (C:)

أجهزة لها "تخزين قابل للإزالة"
قرص مرن ٣٫٥ (A:)
محرك أقراص مضغوطة (D:)

3. انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

تلميح

لفتح ملف أو مجلد باستخدام مستكشف ويندوز، انقر فوق ابدأ ، ثم إلى البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة، وانقر فوق مستكشف ويندوز، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

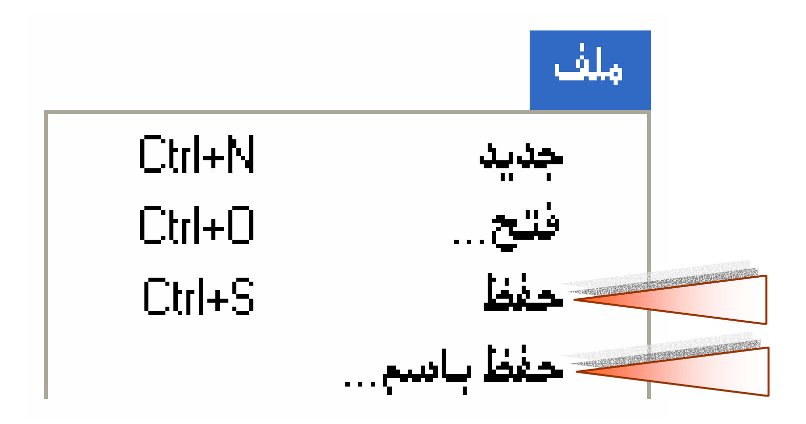
تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows

يعرض مستكشف Windows البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أي محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها بعدة طرق يمكنك استخدام الأنسب لك، ومنها استخدام الأوامر في القائمة **عرض** لتغيير الطريقة العرض:



حفظ ملف ما

1. في القائمة **ملف** للبرنامج الذي تعمل فيه، انقر فوق **حفظ**.



2. إذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في اسم الملف.

تلميح

لحفظ نسخة ما من ملف تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف، في القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم، ثم حدد اسماً للملف وموقعاً لحفظه فيه.

إنشاء مجلد جديد

1. افتح مستكشف ويندوز.
2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.
3. في القائمة ملف، أشر إلى جديد ، ثم انقر فوق مجلد.







4. اكتب اسماً للمجلد الجديد، ثم اضغط ENTER.

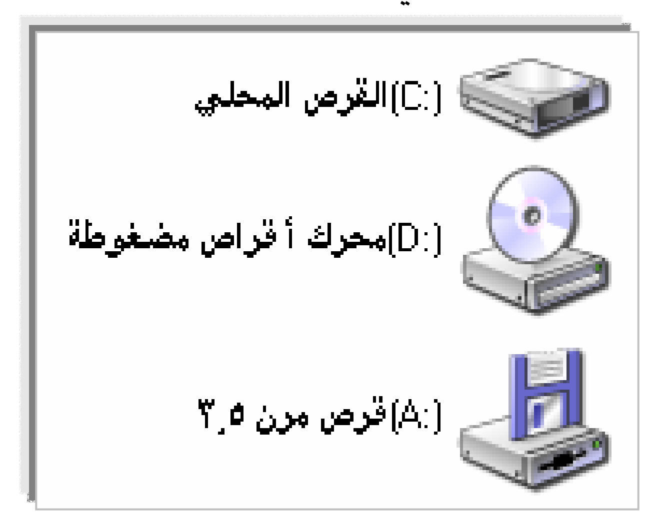
تلميحات

✓ لفتح ***مستكشف Windows***، انقر فوق ابدأ، ثم إلى البرامج، وإلى البرامج الملحقة، ثم انقر فوق مستكشف ويندوز .

✓ يمكنك أيضاً إنشاء مجلد جديد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ناحية فارغة في الجزء الأيمن من مستكشف ويندوز أو على سطح المكتب، والإشارة إلى (جديد)، ثم النقر فوق مجلد.

نسخ أو نقل ملف أو مجلد

1. افتح ***مستكشف Windows***.
2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد العمل فيه.



3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد نسخه أو نقله.
4. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **نسخ** لعمل نسخة للعنصر أو انقر فوق **قص** لنقل العنصر.



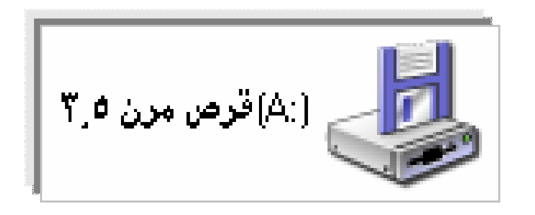
5. افتح المجلد أو القرص حيث تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.
6. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **لصق**.

تلميحات

- ✓ لتحديد الملفات أو المجلدات المتتالية لنسخها أو لنقلها، انقر فوق العنصر الأول، واضغط باستمرار المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق العنصر الأخير.
- ✓ لتحديد ملفات أو مجلدات غير متتالية، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر.

نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

1. أدرج القرص المرن في محرك الأقراص.



2. افتح ***مستكشف Windows***.
3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه.
4. على القائمة ملف، أشر إلى إرسال إلى، ومن ثم انقر فوق Floppy (A) 3 1/2.





تلميح

يمكنك أيضاً نسخ ملف أو مجلد إلى **قرص مرن** وذلك بالنقر بزر الفأرة اليمن فوق ذلك الملف أو المجلد ، ثم بالإشارة إرسال إلى، ثم بالنقر فوق Floppy (A) 3 1/2

تغيير اسم الملف أو المجلد

1. افتح *مستكشف Windows* .
2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته
3. في القائمة **ملف**، انقر فوق **إعادة تسمية**.



4. اكتب الاسم الجديد، ثم اضغط ENTER.

تلميحات

✓ لا تحتاج لفتح الملف أو المجلد لإعادة تسميته.

✓ يمكن أن يحتوي اسم الملف حتى 215 حرف، بما فيها الفراغات، ومع ذلك، من غير المستحسن إنشاء أسماء ملفات تتألف من 215 حرف.

✓ لا يمكن لمعظم البرامج تفسير أسماء الملفات الطويلة جداً.

✓ لا يمكن أن يحتوي اسم الملف على الأحرف التالية: \ / : ❖ ؟ " < > |

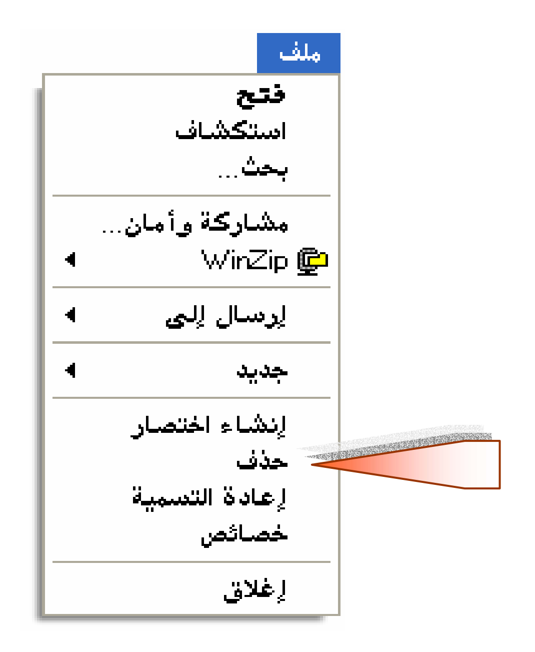
✓ يمكنك أيضاً إعادة تسمية الملف أو المجلد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوقه ثم النقر فوق إعادة التسمية.



✓ لا يمكن تغيير أسماء مجلدات النظام مثل Document أو Settings أو Winnt أو System32 لأنها مطلوبة لتشغيل ويندوز بشكل صحيح.

حذف ملف أو مجلد

1. افتح **مستكشف Windows**.
2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد حذفه.
3. في القائمة ملف، انقر فوق حذف.



تلميحات

- ✓ تبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات حتى تقوم بتفريغها إلا إذا ضغطت باستمرار المفتاح SHIFT أثناء سحب العنصر إلى سلة المحذوفات، عندها يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في سلة المحذوفات
- ✓ إذا أردت استرداد ملف تم حذفه، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب، وانقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد استرداده، ثم انقر فوق استعادة.
- ✓ يمكنك أيضاً حذف الملفات أو المجلدات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق حذف.

وظيفة سلة المحذوفات



1. توفر سلة المحذوفات شبكة أمان عند حذف الملفات أو المجلدات عند حذف أيٍ من هذه العناصر من القرص الثابت، ويقوم نظام التشغيل بوضعها في سلة المحذوفات.
2. يتغيّر رمز سلة المحذوفات من فارغ:



إلى ممتلئ:



3. إن حذف العناصر من القرص المرن أو من محرك شبكة الاتصال يكون بصفة دائمة ولا يتم إرسالها إلى "**سلة المحذوفات**".
4. تبقى العناصر في "**سلة المحذوفات**" حتى تقرر حذفها بشكل دائم من الجهاز.
5. العناصر في "**سلة المحذوفات**" تأخذ مساحة على القرص الثابت ويمكن إلغاء حذفها أو استعادتها إلى مواقعها الأصلية.
6. عندما تمتلئ **سلة المحذوفات**، يقوم نظام التشغيل بإفراغ مساحة كافية في سلة المحذوفات تلقائياً لتستوعب الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً.
7. إذا بدأت مساحة القرص الثابت بالنفاد، فتذكر دائماً أن تفرغ "**سلة المحذوفات**".
8. يمكنك أيضاً تقييد حجم "**سلة المحذوفات**" وذلك لتحديد مقدار المساحة التي تشغلها على القرص الثابت.

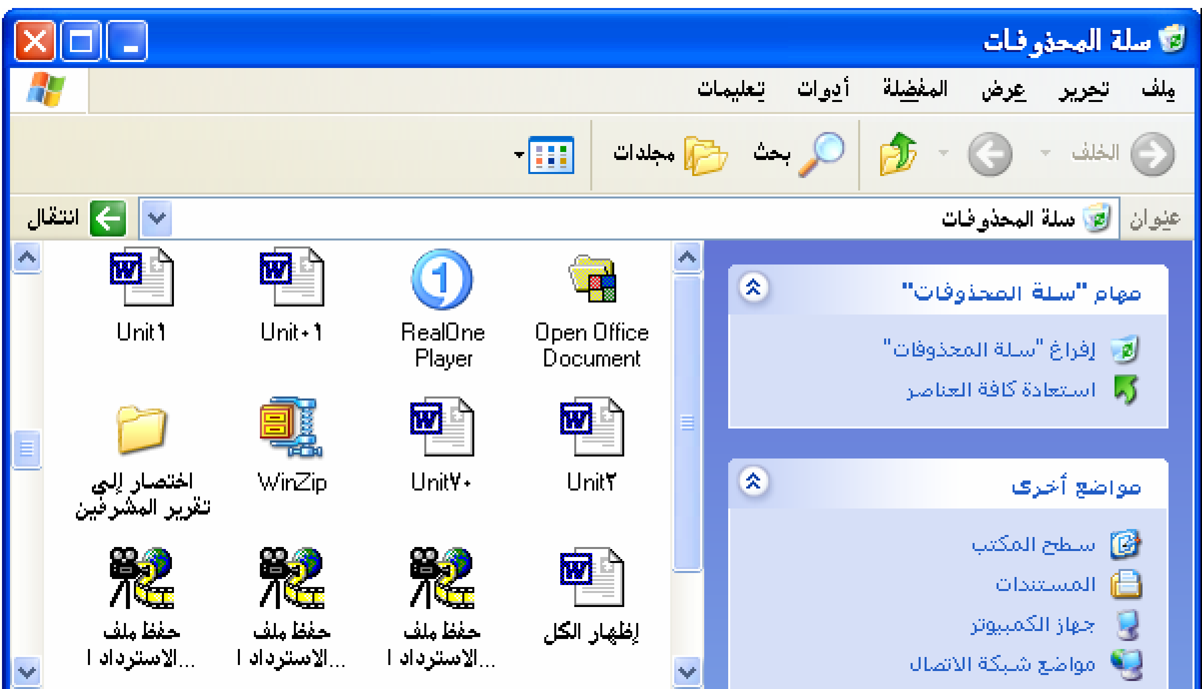
يخصص نظام التشغيل سلة محذوفات واحدة لكل قسم أو قرص ثابت.

9. إذا تم تقسيم القرص الثابت، أو إذا كان لديك أكثر من قرص ثابت على الجهاز الخاص بك، فيمكنك تعيين حجم مختلف لكل "**سلة محذوفات**".

حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"

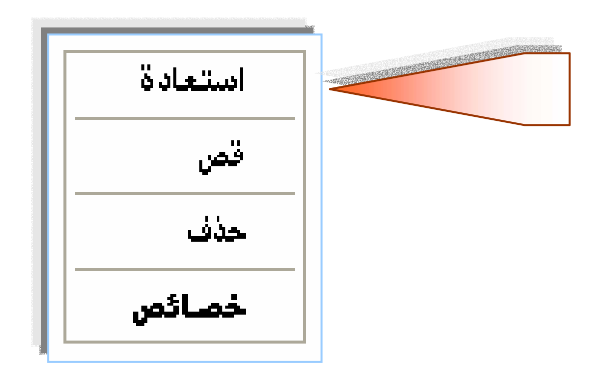
1. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات.





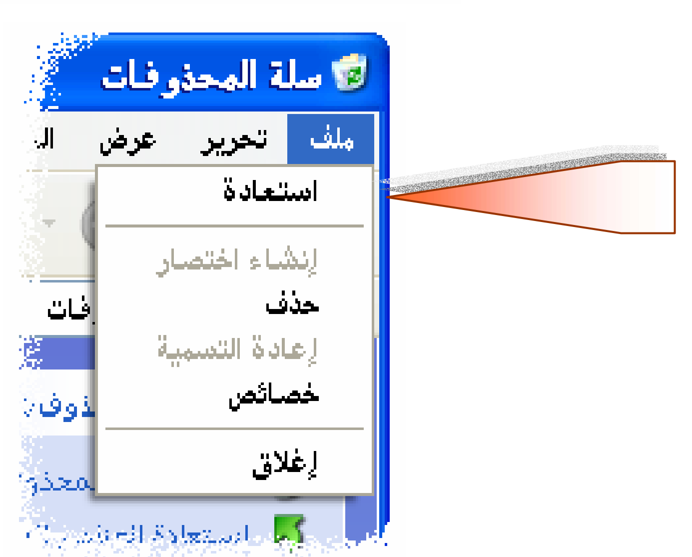
2. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لاستعادة عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق استعادة.

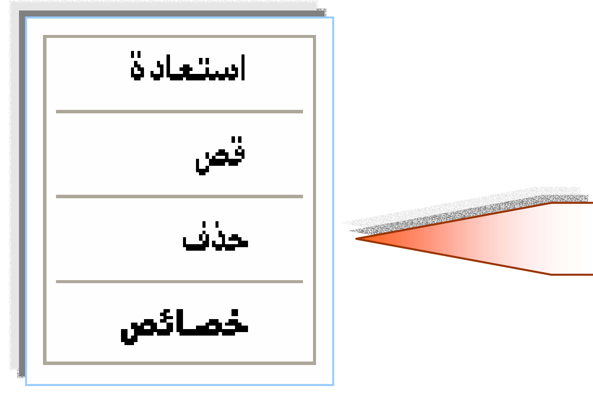


❖ لاستعادة كافة العناصر، في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحديد الكل**، ثم انقر فوق القائمة ملف، ثم انقر فوق استعادة.





❖ لحذف عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق حذف.

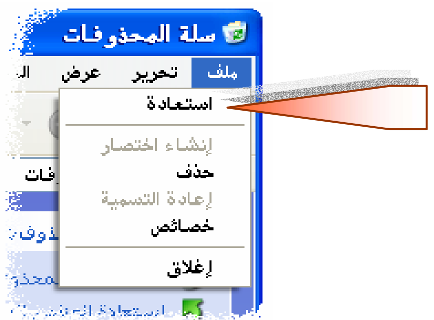


❖ لحذف كافة العناصر، في القائمة **ملف**، انقر فوق **إفراغ سلة المحذوفات**.



تلميحات

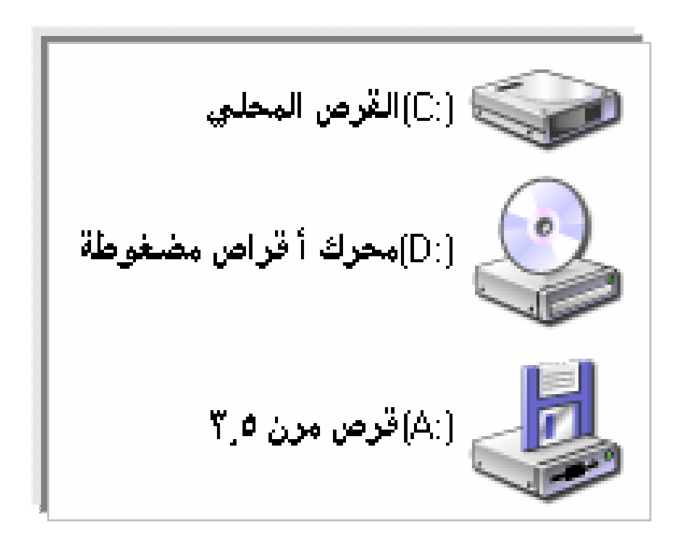
- ✓ إن حذف عنصر ما من "**سلة المحذوفات**" يؤدي إلى إزالته بشكل دائم من الحاسب الخاص بك.
- ✓ لا يمكن استعادة العناصر التي تم حذفها من "**سلة المحذوفات**".
- ✓ يمكنك أيضاً حذف العناصر وذلك بسحبها إلى "**سلة المحذوفات**".
- ✓ إذا ضغطت SHIFT أثناء السحب إلى "**سلة المحذوفات**"، يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في "**سلة المحذوفات**".
- ✓ إن **استعادة** عنصر ما من "**سلة المحذوفات**" يعيده إلى موقعه الأصلي.
- ✓ لاسترداد عدة عناصر بوقت واحد، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر تريد استرداده وعندما تنتهي من تحديد العناصر التي تريد استردادها، في القائمة **ملف**، انقر فوق **استعادة**.



✓ إذا قمت باستعادة ملف موجود أصلاً في مجلد محذوف، تتم إعادة إنشاء المجلد في موقعه الأصلي، ثم تتم استعادة الملف إلى ذلك المجلد.

✓ لا يتم تخزين العناصر التالية في سلة المحذوفات ولا يمكن استعادتها:

1. العناصر المحذوفة من مواقع شبكة الاتصال.
2. العناصر المحذوفة من الوسائط القابلة للإزالة (مثل الأقراص 3,5 بوصة).



3. العناصر التي هي أكبر من سعة تخزين "**سلة المحذوفات**".

البحث عن ملف أو مجلد

1. انقر فوق **ابدأ**، وأشر إلى **بحث**، ثم انقر فوق " **عن ملفات أو مجلدات** ".



نتائج البحث
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف بحث مجلدات
عنوان نتائج البحث انتقال
رفيق البحث الاسم في المجلد
لبدأ البحث، اتبع التعليمات في الجزء الأيمن.
ما الذي تريد البحث عنه؟
الصور أو الموسيقى أو الفيديو
المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا.)
كافة الملفات والمجلدات
أجهزة الكمبيوتر أو الأشخاص
معلومات في مركز التعليمات والدعم
قد تريد أيضاً...
البحث في إنترنت
تغيير التفضيلات

2. في مربع " **ما لذي تريد البحث عنه** " حدد اختيارك:

ما الذي تريد البحث عنه؟

الصور أو الموسيقى أو الفيديو

المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا.)

كافة الملفات والمجلدات

أجهزة الكمبيوتر أو الأشخاص

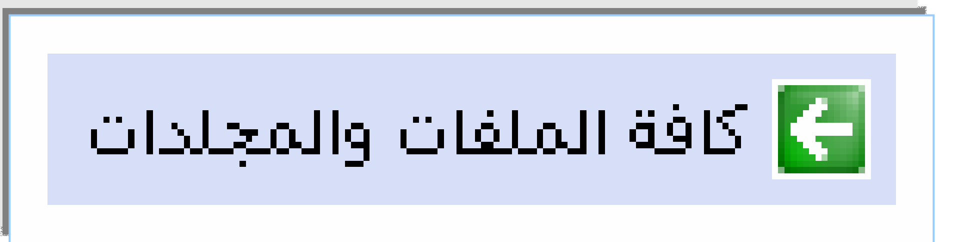
معلومات في مركز التعليمات والدعم

قد تريد أيضاً...

البحث في إنترنت

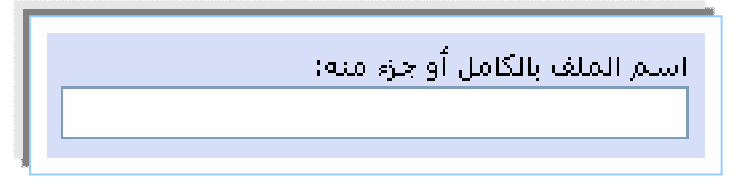
تغيير التفضيلات

3. سنختار الخيار الثالث:

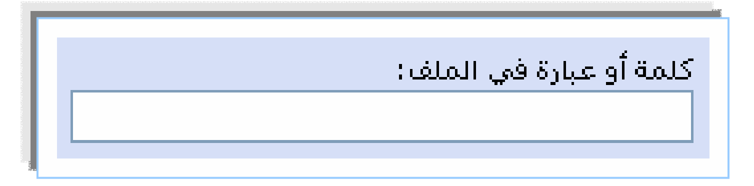




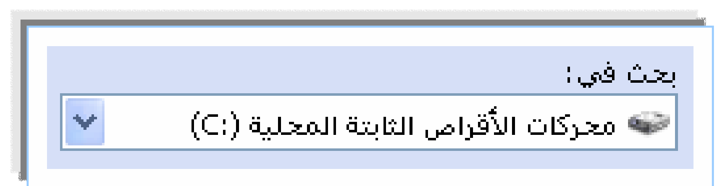
4. اكتب اسم الملف أو المجلد كاملاً أو جزء منه والذي تريد البحث عنه.



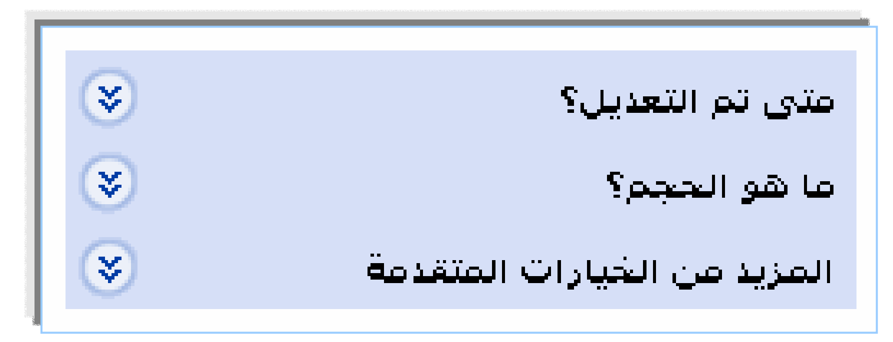
5. للبحث عن ملفات تحتوي على نص معيّن، في نص محتوى، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.



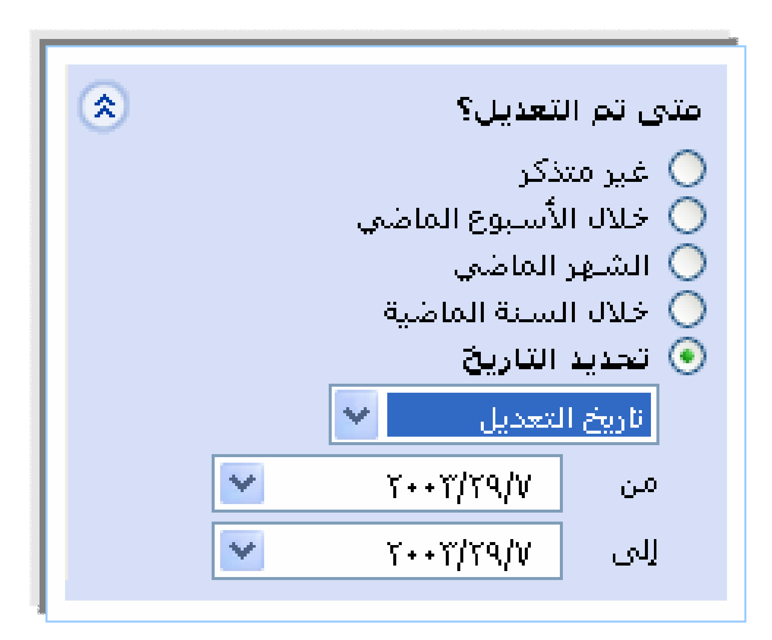
6. في " **بحث في** "، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها.



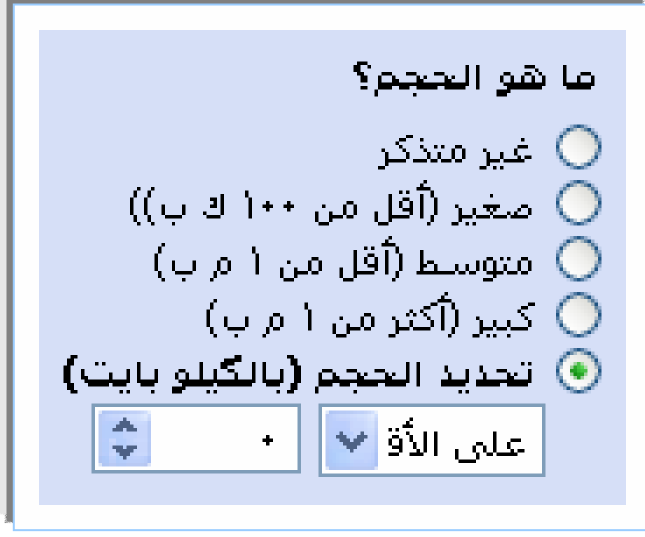
7. لتعيين معايير بحث إضافية، انقر فوق خيارات البحث، ثم انقر فوق خيار أو أكثر من الخيارات التالية لتضييق عملية البحث:



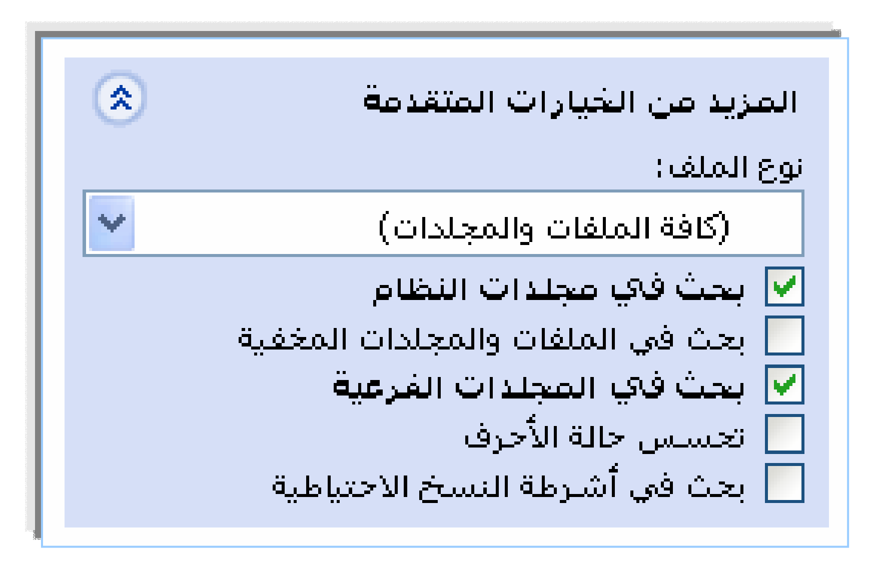
❖ حدد التاريخ للبحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها فيه أو بين تاريخين معيّنين.



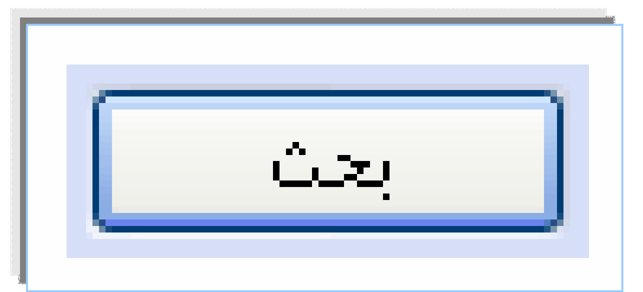
❖ حدد الحجم للبحث عن ملفات ذات حجم معيّن.



❖ حدد خيارات متقدمة لتعيين معايير بحث إضافية مثل تحديد نوع للبحث عن ملفات من نوع معيّن، كنص أو مستند الدفتر.



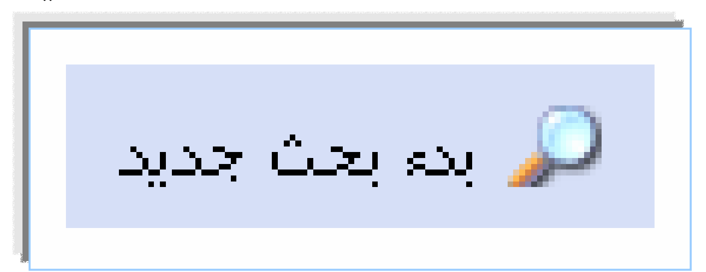
8. انقر فوق البحث الآن.



تلميحات

✓ إذا حصلت على الكثير من النتائج، حاول إدخال معايير بحث إضافية لجعل البحث أكثر تعييناً.

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء ببحث جديد، انقر فوق **جديد**.



✓ تحت خيارات متقدمة، تشير البحث عن الملفات البطيئة إلى الملفات التي تتواجد على وسيطة التخزين القابلة للإزالة، كالنسخ الاحتياطي الضوئي أو النسخ الاحتياطي إلى

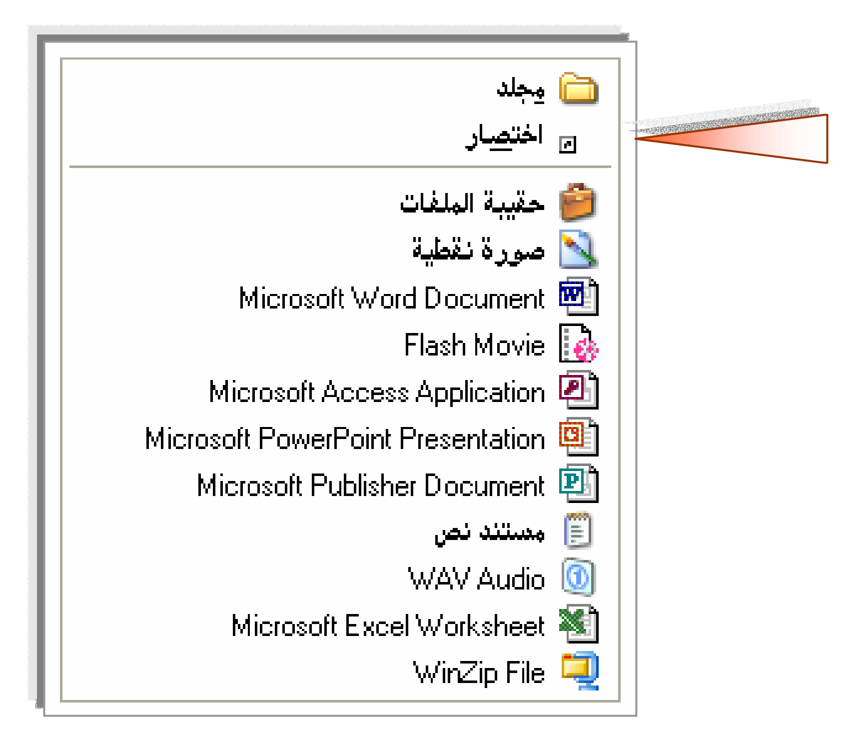
شريط ، قد تكون هذه الملفات بحاجة إلى نسخ إلى وسيطة تخزين أسرع، للتمكن من البحث ضمن المحتويات.

إنشاء اختصار في مجلد

الاختصار هو طريقة سريعة لبدء تشغيل برنامج يستخدم بصورة متكررة، أو لفتح ملف أو مجلد دون الحاجة للانتقال إلى موقع تثبيته ،ولإنشاء اختصار في مجلد :

1. افتح مستكشف ويندوز .
2. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.
3. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **اختصار**.





4. اتبع الإرشادات على الشاشة.

فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

1. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق مواضع شبكة الاتصال.



2. عيّن موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.
3. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

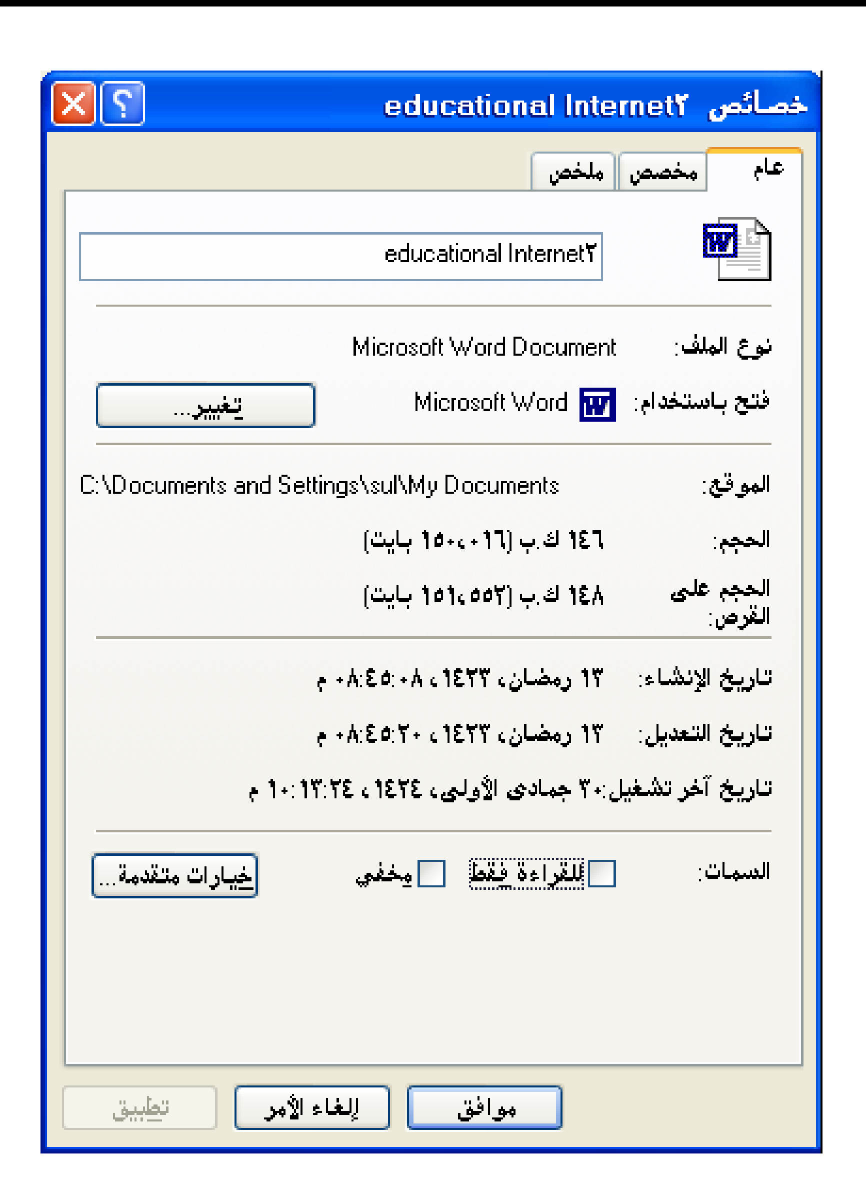
تلميحات

- ✓ يمكنك تعيين حرف محرك أقراص إلى المجلدات المشتركة التي غالباً ما تتصل بها.
- ✓ لرؤية أجهزة حاسب أكثر في إطار مواضع شبكة الاتصال، انقر فوق شبكة اتصال كاملة.

تغيير خصائص ملف أو مجلد

1. افتح مستكشف ويندوز .
2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد تغيير خصائصه.
3. في القائمة ملف، انقر فوق خصائص.





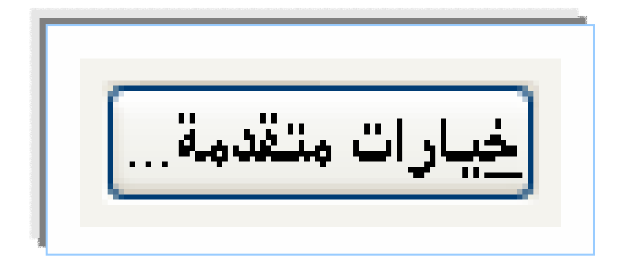
تلميحات

✓ يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق خصائص.



✓ لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات الأقراص NTFS:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد.
2. ثم انقر فوق خصائص.
3. ثم انقر فوق خيارات متقدمة.



4. ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها.



التعامل مع مجلد المستندات

المستندات هو مجلد سطح المكتب الذي يزودك بمكان مناسب لتخزين المستندات، أو الرسومات، أو ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة ، يتم تمثيله على سطح المكتب برمز مجلد يحوي صفحةً فوقه.



عندما تحفظ ملف ما في برنامج مثل الرسام أو الدفتر ، أو عندما تحفظ مستندات ويب من Internet Explorer إلى جهاز الحاسب ، يتم حفظ المستند أو الملف بشكل تلقائي في **المستندات** MyDocuments إلا إذا اخترت موقعاً مختلفاً.

وعلى الرغم من أن المستندات هو موقع التخزين الافتراضي لعدة برامج، فلن يتم تخزين مستنداتك في نفس مجلد المستندات مع مستخدم آخر إذا كان هناك حسابات مستخدمين متعددة على الحاسب فلدى كل مستخدم مجلد المستندات يقع في المجلد Documents and Settings**username**\ MyDocuments

يمكنك تغيير موقع مجلد المستندات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق المستندات على سطح المكتب، ثم النقر فوق خصائص:

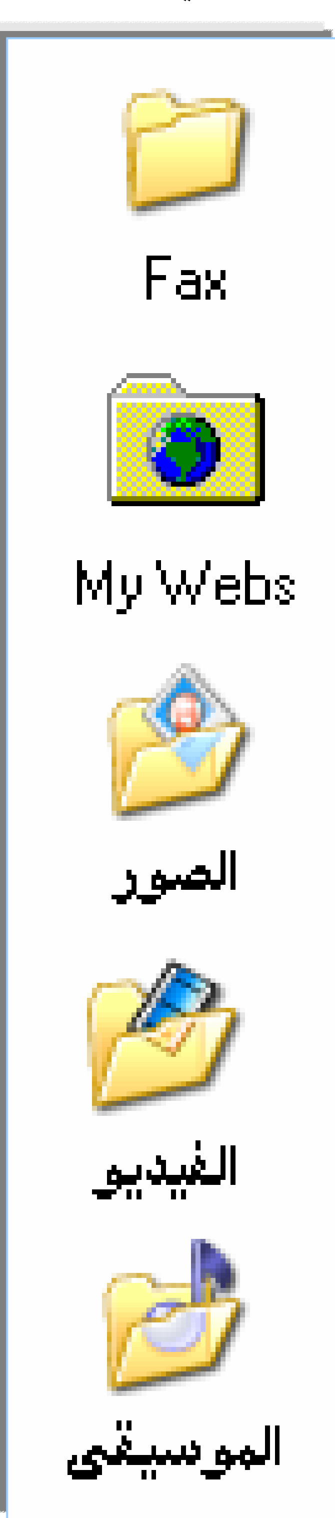


وفي مربع الحوار خصائص المستندات:



اكتب أو استعرض (بالنقر فوق بحث عن هدف) المسار واسم المجلد حيث تريد تخزين مجلد المستندات.

ويحتوي المستندات أيضاً مجلدات أخرى مثل الفاكس والويب و الفيديو والصور والموسيقى، وهو موقع التخزين الافتراضي لها عند حفظها في الحاسب.



قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: فتح ملف أو مجلد و تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows.

التمرين الثاني: حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد.

التمرين الثالث: نسخ أو نقل ملف أو مجلد ونسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

التمرين الرابع: تغيير اسم الملف أو المجلد وحذف ملف أو مجلد.

التمرين الخامس: حذف أو استعادة الملفات الموجودة فيها.

التمرين السادس: البحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد

التمرين السابع: فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

التمرين الثامن: تغيير خصائص ملف أو مجلد.

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

فتح ملف أو مجلد

النشاط المطلوب: فتح ملف أو مجلد.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح جهاز الكمبيوتر الحاسب ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.
3. انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف أو المجلد الذي تريد فتحه.

التمرين الثاني

حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد.

النشاط المطلوب: حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد..

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. لحفظ ملف:
   1. في القائمة ملف للبرنامج الذي تعمل فيه, انقر فوق حفظ.
   2. إذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل, اكتب اسماً ما للملف في اسم الملف.
   3. لحفظ نسخة ما من ملف تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف, في القائمة ملف, انقر فوق حفظ باسم, ثم حدد اسماً للملف وموقعاً لحفظه فيه.
3. لإنشاء مجلد جديد:
   1. افتح مستكشف ويندوز.
   2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.
   3. في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق مجلد.
   4. اكتب اسماً للمجلد الجديد، ثم اضغط ENTER.

التمرين الثالث

نسخ أو نقل ملف أو مجلد ونسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

النشاط المطلوب: قم بنسخ أو نقل ملف أو مجلد ونسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. نسخ أو نقل ملف أو مجلد:
   1. افتح مستكشف Windows.
   2. انقر فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي تريد العمل معه.
   3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد نسخه أو نقله.
   4. في القائمة تحرير، انقر فوق نسخ لعمل نسخة للعنصر أو انقر فوق قص لنقل العنصر.
   5. افتح المجلد أو القرص حيث تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.
   6. في القائمة تحرير، انقر فوق لصق.
3. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن:
   1. أدرج القرص المرن في محرك الأقراص.
   2. افتح مستكشف Windows.
   3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي ترغب في نسخه.
   4. على القائمة ملف، أشر إلى (إرسال إلى)، ومن ثم انقر فوق Floppy (A) 3 1/2.

التمرين الرابع

تغيير اسم الملف أو ا لمجلد وحذف ملف أو مجلد

النشاط المطلوب: قم بتغيير اسم الملف أو المجلد وحذف ملف أو مجلد.

العدد والأدوات:

1. جهاز حاسب مع ملحقاته.
2. قرص مرن أو مضغوط يحتوي على برنامج يمكن تغيير اسمه أو حذفه.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. تغيير اسم الملف أو مجلد:
   5. افتح مستكشف Windows .
   6. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد إعادة تسميته.
   7. في القائمة ملف، انقر فوق إعادة تسمية.
   8. اكتب الاسم الجديد، ثم اضغط ENTER.
3. حذف ملف أو مجلد:
   1. افتح مستكشف Windows.
   2. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد حذفه.
   3. في القائمة ملف، انقر فوق حذف.

التمرين الخامس

حذف أو استعادة الملفات الموجودة في المحذوفات

النشاط المطلوب: قم بحذف أو استعادة الملفات الموجودة في سلة المحذوفات

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات.
3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- ❖ لاستعادة عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق استعادة.
- ❖ لاستعادة كافة العناصر، في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحديد الكل**، ثم انقر فوق القائمة ملف، ثم انقر فوق استعادة.
- ❖ لحذف عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق حذف.
- ❖ لحذف كافة العناصر، في القائمة **ملف**، انقر فوق **إفراغ سلة المحذوفات**.

التمرين السادس

البحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد

النشاط المطلوب: قم بالبحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. للبحث عن ملف أو مجلد:
   1. انقر فوق ابدأ ، وأشر إلى بحث ، ثم انقر فوق " عن ملفات أو مجلدات ".
   2. في مربع " ما الذي تريد البحث عنه " حدد اختيارك (هنا نختار الخيار الثالث):
   3. اكتب اسم الملف أو المجلد كاملاً أو جزء منه والذي تريد البحث عنه.
   4. للبحث عن ملفات تحتوي على نص معيّن، في نص محتوى، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.
   5. في " بحث في " ، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد ، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها.
   6. لتعيين معايير بحث إضافية ، انقر فوق خيارات البحث ، ثم انقر فوق خيار أو أكثر من الخيارات التالية لتضييق عملية البحث:
      - ❖ حدد التاريخ للبحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها فيه أو بين تاريخين معيّنين.
      - ❖ حدد الحجم للبحث عن ملفات ذات حجم معيّن.
      - ❖ حدد خيارات متقدمة لتعيين معايير بحث إضافية مثل تحديد نوع للبحث عن ملفات من نوع معيّن، كنص أو مستند الدفتر.
   7. انقر فوق البحث الآن.
3. لإنشاء اختصار في مجلد:
   1. افتح مستكشف ويندوز.
   2. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.

3. في القائمة ملف، أشر إلى جديد، ثم انقر فوق اختصار ثم اتبع الإرشادات على الشاشة.

التمرين السابع

فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

النشاط المطلوب: قم بفتح مجلد مشترك على حاسب آخر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق مواضع شبكة الاتصال.
3. عيّن موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.
4. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

التمرين الثامن

تغيير خصائص ملف أو مجلد

النشاط المطلوب: قم بتغيير خصائص ملف أو مجلد.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح مستكشف ويندوز .
3. انقر فوق الملف أو المجلد الذي تريد تغيير خصائصه.
4. في القائمة ملف، انقر فوق خصائص.

- ⦿ يمكنك أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق خصائص.
- ⦿ لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات الأقراص NTFS:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد.
2. ثم انقر فوق خصائص.
3. ثم انقر فوق خيارات متقدمة.
4. ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها.

تدريب (1)

1. ما هو الفرق بين الملفات والمجلدات ؟

....

....

2. كيف يتم تشغيل مستكشف Windows ؟

....

3. كيف يتم فتح ملف أو مجلد ؟

....

4. كيف يتم تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows ؟

....

....

5. كيف يتم حفظ ملف ما ؟

....

....

6. كيف يتم إنشاء مجلد جديد ؟

....

....

7. كيف يتم نسخ أو نقل ملف أو مجلد ؟

....

8. كيف يتم نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن ؟

....

9. كيف يتم تغيير اسم الملف أو المجلد ؟

....

10. كيف يتم حذف ملف أو مجلد ؟

....

تدريب (2)

1 - ما هي وظيفة سلة المحذوفات ؟

....

....

2 - كيف يتم حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات" ؟

....

....

3 - كيف يتم البحث عن ملف أو مجلد ؟

....

....

....

4 - كيف يتم إنشاء اختصار في مجلد ؟

....

....

5 - كيف يتم فتح مجلد مشترك على حاسب آخر ؟

....

....

6 - كيف يتم تغيير خصائص ملف أو مجلد ؟

....

....

7 - كيف يتم التعامل مع مجلد المستندات ؟

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع مستكشف ويندوز، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع مستكشف ويندوز

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تمييز وظائف الملفات والمجلدات ومعرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
2. فتح ملف أو مجلد و تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows.				
3. حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد.				
4. نسخ أو نقل ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
5. تغيير اسم الملف أو المجلد وحذف ملف أو مجلد.				
6. تمييز وظيفة سلة المحذوفات وحذف أو استعادة الملفات الموجودة فيها.				
7. البحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد				
8. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
9. تغيير خصائص ملف أو مجلد والتعامل مع مجلد المستندات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تمييز وظائف الملفات والمجلدات ومعرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
2. فتح ملف أو مجلد و تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows.				
3. حفظ ملف ما وإنشاء مجلد جديد.				
4. نسخ أو نقل ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
5. تغيير اسم الملف أو المجلد وحذف ملف أو مجلد.				
6. تمييز وظيفة سلة المحذوفات وحذف أو استعادة الملفات الموجودة فيها.				
7. البحث عن ملف أو مجلد وإنشاء اختصار في مجلد				
8. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
9. تغيير خصائص ملف أو مجلد والتعامل مع مجلد المستندات				
المجموع				

ملحوظات:..
....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب

خبرات أساسية في معالج النصوص

خبرات أساسية في معالج النصوص

4

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع معالجة النصوص وتشغيل البرنامج ومعرفة مكونات نافذته و العمل ضمن بيئته والخروج من البرنامج و إلى تدريبك على إدخال النصوص وتدقيقها في معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد*** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تشغيل برنامج وورد
2. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
3. إغلاق برنامج وورد
4. إدخال النص الكتابي.
5. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.
6. تغيير نوع الخط.
7. تدقيق النص إملائياً.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: سبع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1 -استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2 -جهاز حاسب مع ملحقاته.
3 -الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تشغيل برنامج وورد

مـن الأهميـة بمكـان الإشـارة إلى أن تشـغيل برنـامج وورد يتطلـب وجـود برنـامج النوافذ (ويندوز) بأي إصداراته سواء كانت النوافذ95 أو 98 أو 2000 أو *XP* وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج حيث يمكن تشغيله:

- **من شريط اختصارات *Office* بالضغط على علامة برنامج وورد.**



- **إلا أن الطريقة الأكثر شيوعاً هي تشغيله من شريط مهام *Windows* (قائمة ابدأ) كما يلي:**

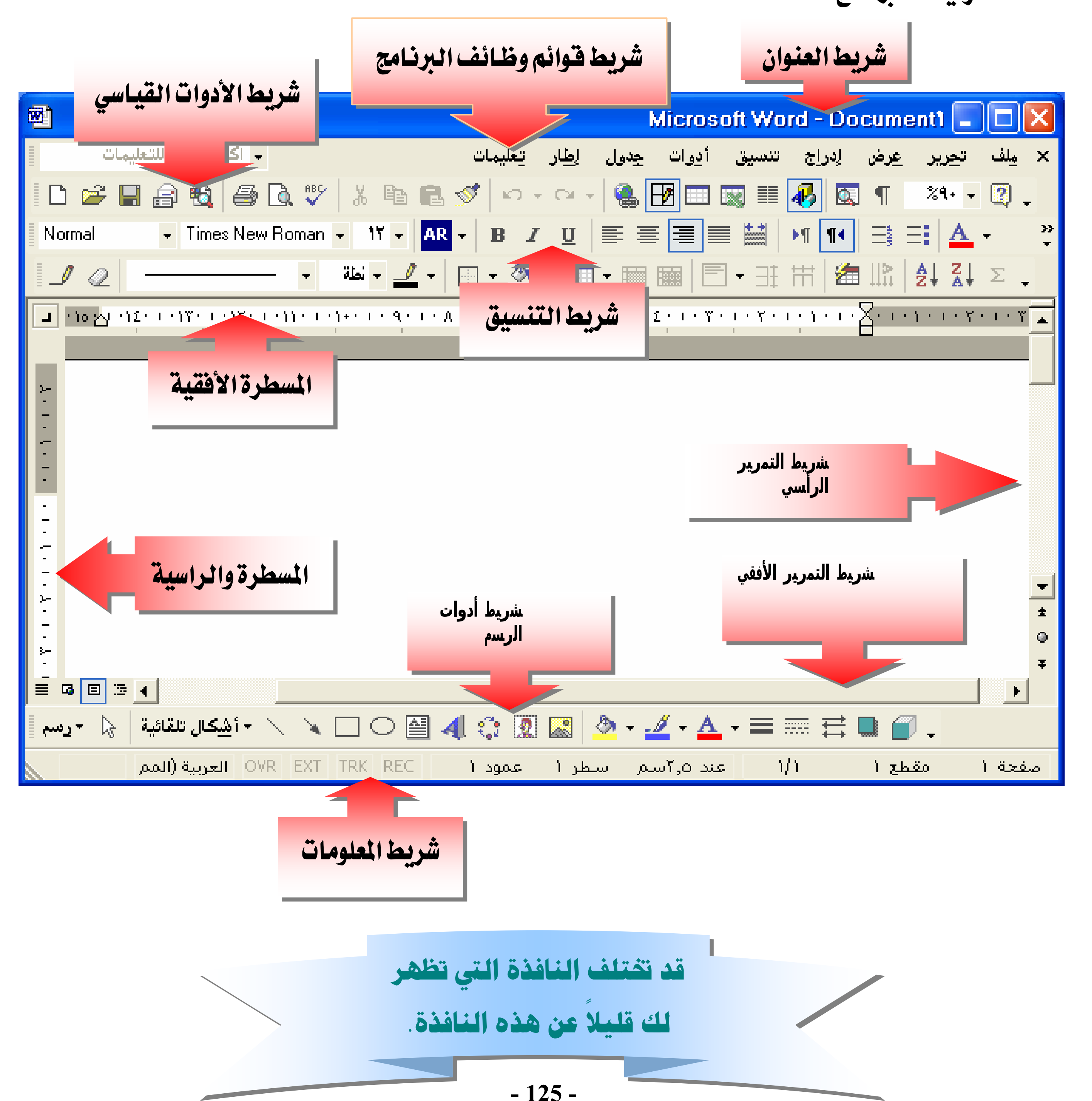
1. أنقر الزر **ابدأ** في شريط مهام *Windows* فتظهر **قائمة ابدأ**.
2. من القائمة اختر **البرامج** فتظهر قائمة فيها **رمز برنامج** Microsoft word.
3. اختر **برنامج** Microsoft word . Microsoft Word
4. ينشط برنامج **وورد** ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



مكونات نافذة برنامج وورد

مع كل تشغيل جديد للبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص ومن المناسب وقبل أن نبدأ في العمل ضمن برنامج وورد يجب أن نستعرض مكونات النافذة الرئيسة للبرنامج.

النافذة الرئيسة للبرنامج



وكما هو واضح في شاشة وورد تتكون من الأجزاء التالية:

1. شريط العنوان ويتكون من:

Document1 - Microsoft Word

1.1. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

1.1.1. زر إغلاق النافذة.

2.1.1. زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.

3.1.1. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

2.1. عنوان الوثيقة الافتراضي Document1 - Microsoft Word و باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

3.1. علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يسار شريط العنوان وهي شبيهة برمز وورد وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

2. شريط قوائم وظائف البرنامج:

شريط القوائم

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

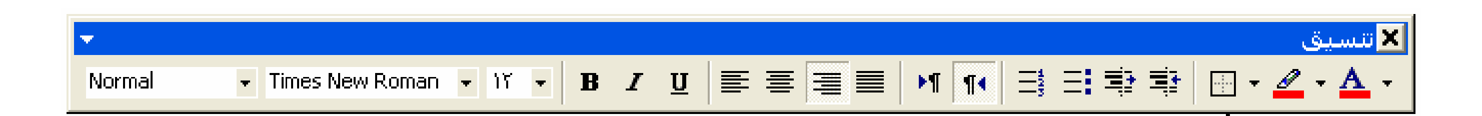
يحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع البرنامج من حيث الفتح والحفظ والنسخ واللصق والقص والطباعة وعرض الصفحة والترقيم الآلي للصفحات ..... الخ من المهام التي يتم تنفيذها من خلال برنامج Word .

سنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم التي نحتاجها لمادة معالجة النصوص.

3. أشرطة الأدوات:

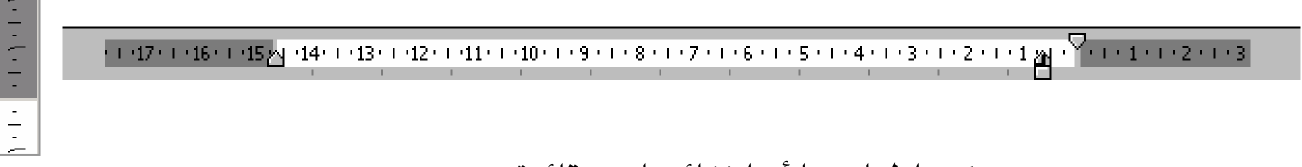
وهي عبارة عن رموز واختصارات لما هو موجود في قوائم وظائف البرنامج وتأتي كمجموعات مثل شريط **التنسيق** وشريط الأدوات **القياسي**





ويمكن اختيار أشرطة الأدوات التي نحتاجها من قائمة عرض.

4. المسطرتان الأفقية والراسية:



ويمكن إظهارهما أو إخفائهما من قائمة عرض.

5. شريط التمرير الرأسي والأفقي.

6. شريط المعلومات:



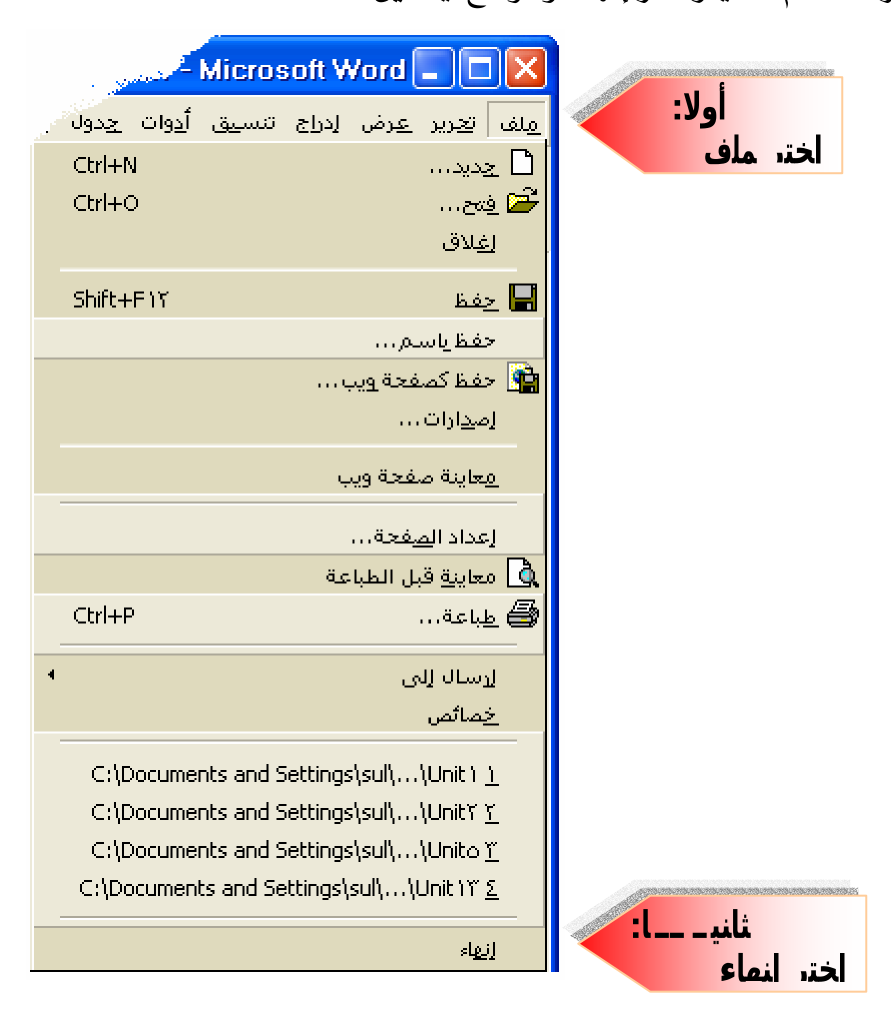
وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، ورقم الصفحة بالنسبة لصفحات المستند ، مقدار المسافة من الهامش العلوي ، رقم السطر رقم العمود ، عمليات خاصة ، اللغة ، المدقق الإملائي.

لكن قبل البدء في شرح خطوات الدخول في برنامج Word ينبغي عليك قراءة واستيعاب كيفية استخدام الفأرة.

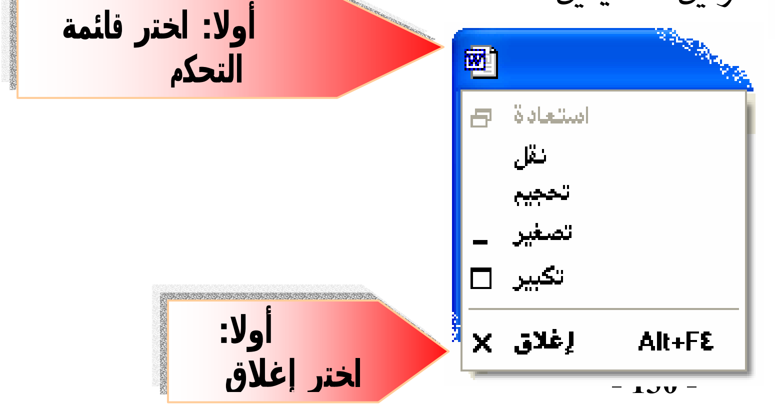
إغلاق برنامج وورد

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على برنامج وورد لابد لك من الخروج من البرنامج **يمكن الخروج من برنامج وورد بأكثر من طريقة** منها:

1. النقر على الأمر **ملف** ثم اختيار أمر **إنهاء** والواقع في ذيل قائمة ملف.



2. النقر على رمز الخروج في شريط العنوان.
3. النقر على رمز قائمة التحكم مرتين متتاليتين.
4. اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم.





الكتابة في برنامج وورد

بعد أن تعرفنا على طريقة الدخول على برنامج وورد إضافة إلى مكونات نافذة وورد من أشرطة ورموز وأدوات والتي نحتاج إلى استخدامها للتعامل مع البرنامج للقيام بتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص.

يمكننا الآن القيام بعمليات تحرير النصوص من خلال إدخالها عن طريق استخدام لوحة المفاتيح ، إلا أننا نحتاج إلى التعرف على كيفية إنشاء الوثائق التي نحرر عليها النصوص و الأوامر والرموز المستخدمة في تحرير تلك النصوص مثل التحكم في لغة الكتابة سواء أكانت اللغة العربية أو الإنجليزية .

وكيفية تغيير مؤشر الكتابة وفقاً لنوع اللغة المستخدمة و التعرف على طريقة التحكم في حجم الخط ونوعه ، و كيفية حفظ النصوص لأول مرة على الجهاز سواء على القرص الصلب أو القرص المرن ، ومن ثم معرفة كيفية فتح الوثائق المحفوظة التي سبق حفظها ، و طريقة إغلاق تلك الوثائق ثم إغلاق البرنامج والجهاز.

وسنكتفي بالتعرف على مجموعة من الأوامر الأساسية التي نحتاج إليها لإجراء العمليات السابقة ومن ثم نتعرف في الوحدات اللاحقة على بقية الأوامر التي نحتاجها لتنسيق ومعالجة النصوص بأشكالها المختلفة.

والأوامر التي سنغطيها في هذه الوحدة والتي تعد بمثابة مدخل رئيس لمعالجة وتنسيق النصوص والتي نستطيع بعد التعرف عليها البدء في استخدام لوحة المفاتيح للكتابة هي:

أمر جديد ـ أمر فتح ـ أمر إغلاق ـ أمر حفظ ـ أمر حفظ باسم ـ أمر إنهاء.

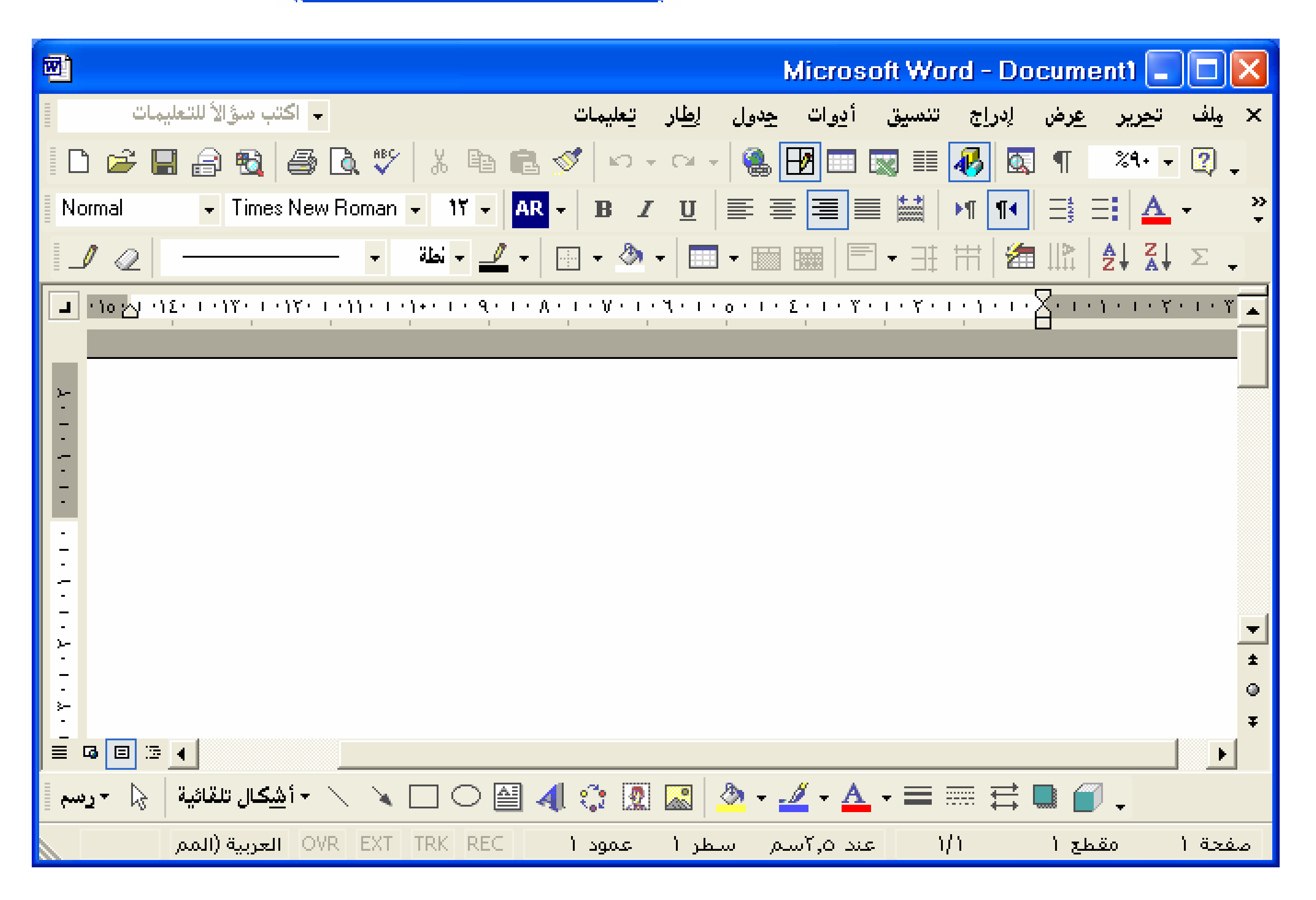
و جميع هذه الأوامر توجد في قائمة "**ملف**" الموجود في شريط قوائم وظائف البرنامج، وللوصول إلى تلك الأوامر يجب النقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**" ومن ثم ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر ومن بينها الأوامر السابقة.

و سنقدم شرحاً مفصلاً لتلك الأوامر في الصفحات التالية من هذه الوحدة.

إنشاء الوثائق:

الوثيقة هي المستند الذي نستطيع أن نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح ويمكن أن تتكون الوثيقة الواحدة من مجموعة كبيرة من الصفحات ، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الأولى من الوثيقة أن تكمل النص على الصفحة الثانية .... وهكذا إلى أن نصل إلى آخر صفحات الوثيقة.

و عند قيامك بتشغيل برنامج وورد لأول مرة ستجد تلقائياً أن البرنامج قد جهز لك وثيقة تستطيع أن تحرر عليها النصوص ، وبالنظر إلى شريط العنوان ستجد أن الجهاز قد أعطى للوثيقة اسماً افتراضياً هو Document1 Document1 - Microsoft Word



إلا أننا هنا نريد أن نتعلم كيفية إنشاء وثيقة جديدة غير تلك التي وجدناها معدة سلفاً بواسطة الجهاز.

ولإنشاء وثيقة جديدة نفتح قائمة "**ملف**" والموجودة في شريط قوائم وظائف البرنامج وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على "***ملف***" و حينئذ ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من الأوامر وبإلقاء نظرة سريعة على تلك الأوامر ستجد أن أول أمر في تلك القائمة هو أمر "***جديد***" ولإنشاء وثيقة جديدة عليك أن تختار من هذه القائمة المعروضة أمامك أمر "***جديد***" :



و يعرض **جزء المهام** كافة القوالب المتوفرة على الجهاز في مجموعات ويعطيك تلقائيا القالب العادي "**مستند فارغ** من مجموعة **جديد**

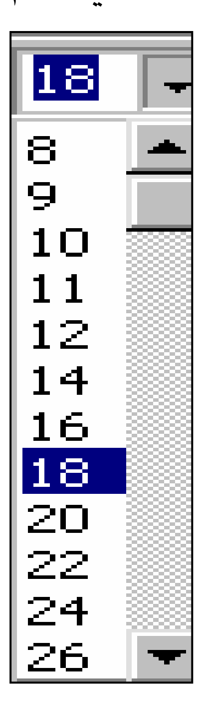
كذلك تجد في الناحية اليسرى السفلية من **جزء المهام** خيار ***جديد* من مستند موجود** و تحت هذا الخيار هناك خيار اختيار **مستند** ، عند اختيارك هذا الخيار وذلك بتنشيطه عن طريق النقر عليه بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة يعني أنك تريد إنشاء المستند وفقا للقالب هذا المستند ، ويعني خيار ***جديد من قالب*** أنك تريد أن تتعامل مع أحد القوالب الأخرى المتوفرة على الجهاز أو أنك تريد إنشاء قالب جديد وفقاً لاحتياجاتك.

كذلك يمكنك إنشاء وثيقة جديدة عن طريق اختيار الرمز **جديد** من شريط الأدوات القياسي بالنقر عليه بالفأرة وعندها ستفتح لك وثيقة جديدة دون المرور **بجزء المهام** السابق ، ونشير إلى أن برنامج وورد يتيح لك إمكانية فتح أكثر من وثيقة في نفس الوقت.

وبعد فتح الوثيقة ستجد أن مؤشر الكتابة ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر تبعاً لنوع اللغة المستخدمة في الكتابة وذلك انسيابا مع اتجاه الكتابة من اليمين لليسار للغة العربية ومن اليسار لليمين للغة الإنجليزية.

تعديل حجم ونوع الخط AR ١٢ Times New Roman

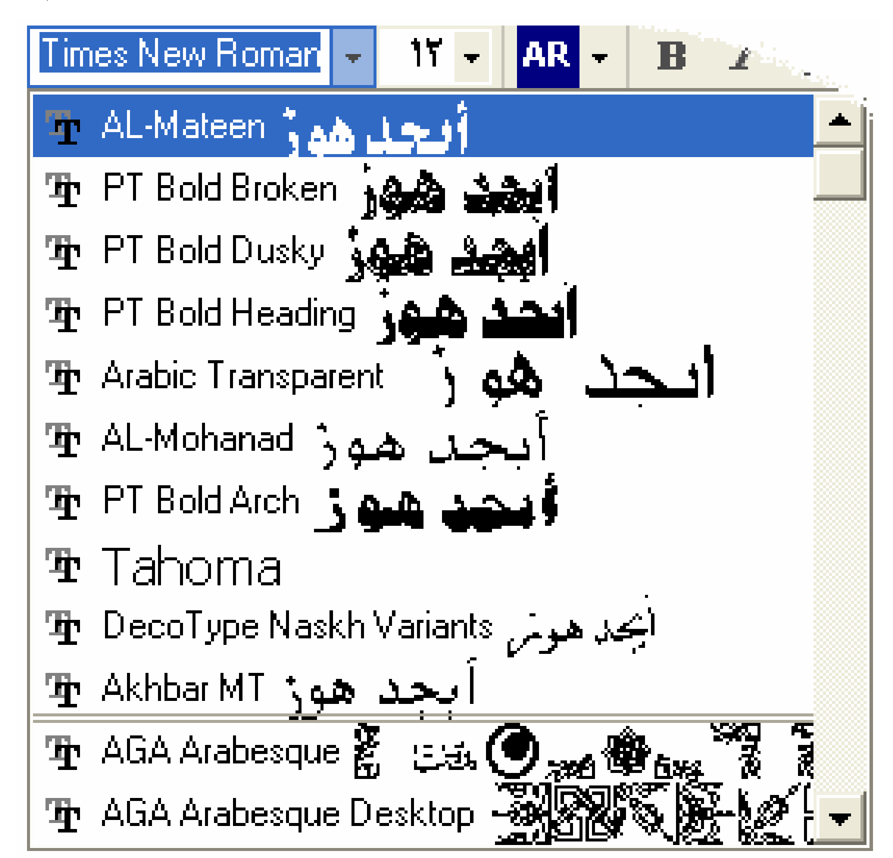
عند النظر إلى حجم الخط ستجد أن البرنامج أعطى لك الحجم 12 كحجم افتراضي للخط، ونعني بحجم الخط الحجم الذي ستكون عليه الأحرف المكتوبة ويمكن تكبير الخط وتصغيره عن طريق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين الرقم 12 الخاص بحجم الخط في شريط التنسيق، و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أرقام متتالية تمثل أحجام الخط، من خلال هذه القائمة يمكنك أن تختار الرقم الذي يمثل الحجم المناسب للخط، (كما يمكنك إدخال أي حجم ترغبه عن طريق كتابة رقمه).



كما ستجد أن نوع الخط المعطى هو Times New Roman والمقصود بنوع الخط هو شكل أحرف النص عند الكتابة:



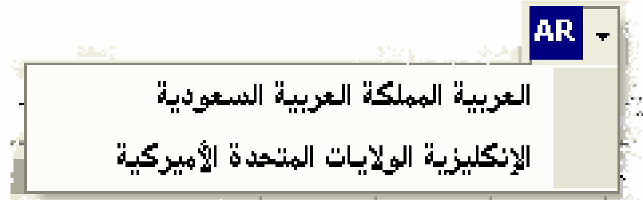
ويمكنك أن تغير نوع الخط وذلك بوضع سهم الفأرة على السهم ذو اللون الأسود الموجود على يمين اسم الخط و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أنواع الخطوط المتوفرة في الجهاز ومن خلال هذه القائمة يمكنك أن تستعرض بشريط التمرير ثم تختار الخط المناسب.



قد تختلف نافذة الخطوط التي تظهر لك عن هذه النافذة.

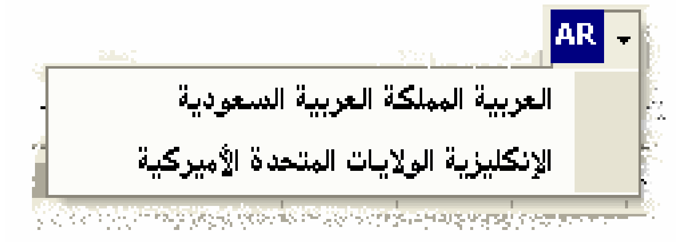
اختيار لغة الكتابة:

إذا كان النص المراد تحريره نصاً لاتينياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة الإنجليزية ويكون اختيارها عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح Ar في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز Ar ثم اختيار الإنكليزية.



كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة لاتينية ¶ من شريط التنسيق لكتابة نص إنجليزي.

وإذا كان النص المراد تحريره نصاً عربياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة العربية ويكون اختيارها (إن لم تكن هي اللغة الظاهرة) عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح En في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز En ثم اختيار العربية المملكة العربية السعودية.



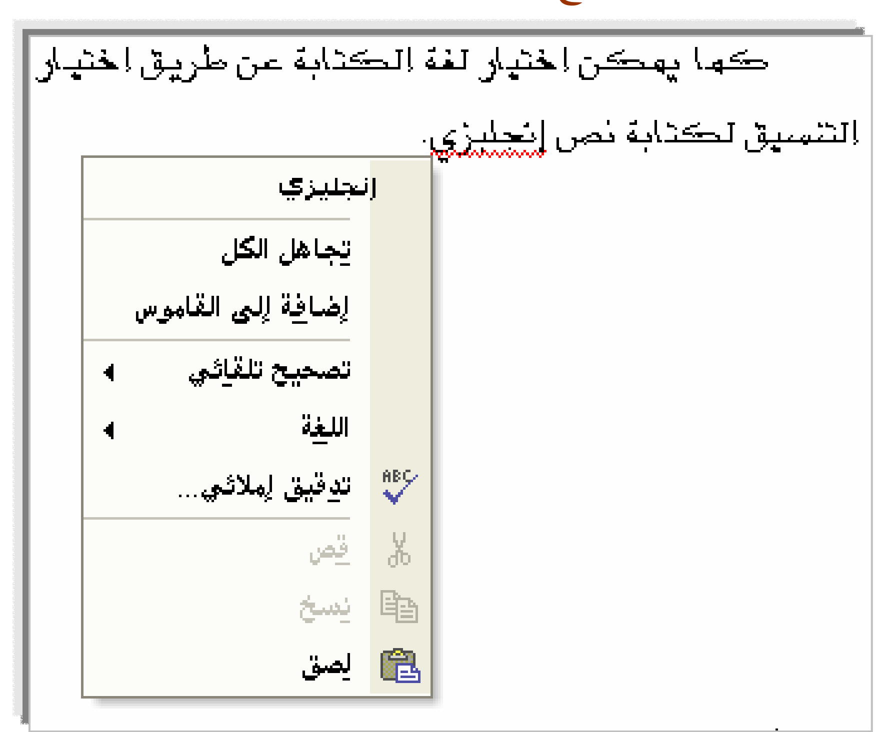
كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة عربية ¶ من شريط التنسيق لكتابة نص عربي.

والآن وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة يجب أن نتدرب على كيفية حفظ الوثيقة سواء على الجهاز (القرص الصلب) أو على القرص المرن ، وتسميتها باسم يتناسب وموضوعها أو اسم يختاره المحرر لكي يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو لإجراء تعديلات عليها أو الحصول على معلومات منها.

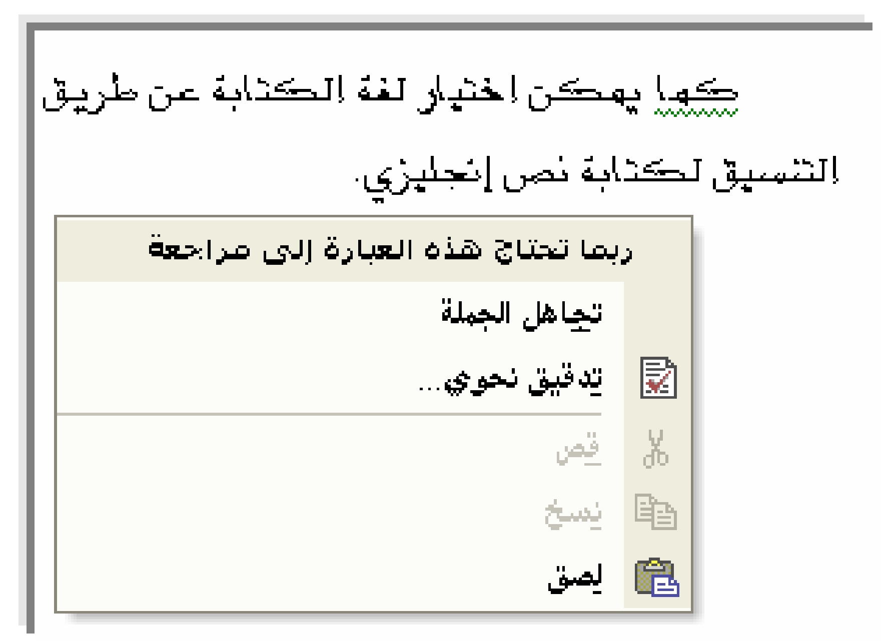
التدقيق الإملائي:

يقوم برنامج وورد بتدقيق المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية تلقائياً أثناء الكتابة، ويقوم البرنامج بوضع:

- خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأ ليشير إلى الخطأ الإملائي.

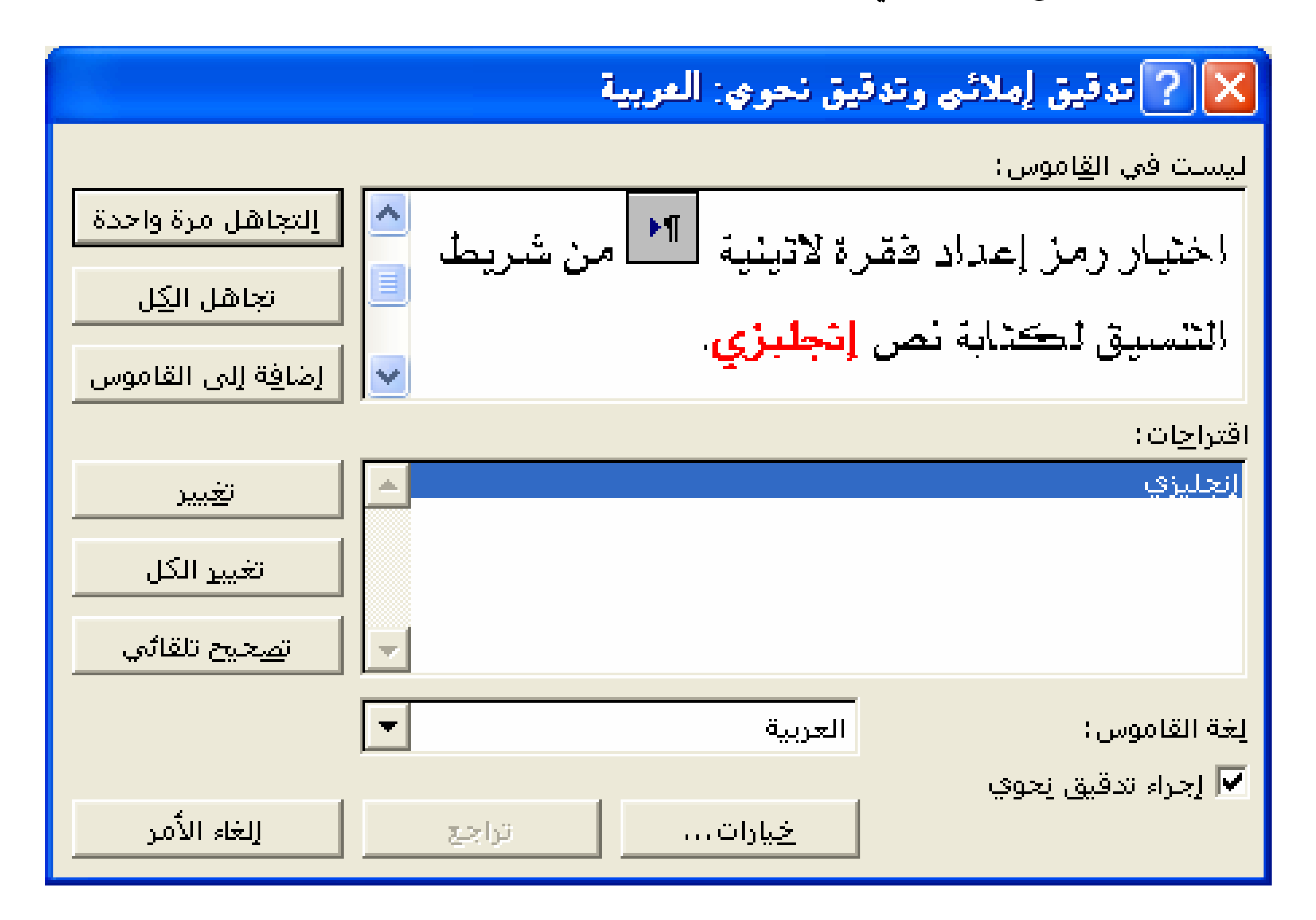


- بينما يشير بخط أخضر للخطأ النحوي أو اللغوي .



ولتصحيح الخطأ في المستند قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "*أدوات*"
2. من القائمة اختر الأمر "***تدقيق إملائي وتدقيق نحوي***"
3. أو من شريط الأدوات القياسي اختر الرمز أو بالنقر على مفتاح F7 .
4. يظهر مربع الحوار التالي:



وكما تلاحظ فإن الكلمة الخاطئة تظهر مظللة في النص و باللون الأحمر في مربع الحوار ويظهر تحتها قائمة اختيارات لتصحيح الخطأ.

اختر الكلمة الصحيحة من قائمة التصحيح "***اقتراحات***" ثم اختر "***تغيير***" وعندها سيقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة المحددة أما الخيارات الأخرى فتلك يعني الآتي:



1. **التجاهل مرة واحدة :** سيقوم البرنامج بتجاهل الكلمة الخطأ وينتقل للكلمة الخاطئة التي تليها.
2. **تجاهل الكل:** سيقوم البرنامج بتجاهل جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند على اعتبار أنها كلمة صحيحة.
3. **إضافة:** يعني أنك ترغب في إضافة الكلمة إلى قاموس البرنامج على أنها كلمة صحيحة لم يسبق وأن أدرجت.
4. **تغيير الكل:** يعني أنك ترغب في تغيير جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند.
5. **خيارات:** هذا الأمر يتيح لك بعض الشروط الخاصة بالتدقيق الإملائي مثل التقيد بهمزة الألف الابتدائية ..... الخ.
6. **كما يمكنك إجراء تدقيق سريع للكلمة الخطأ** عن طريق وضع مؤشر الكتابة على الكلمة الخطأ ثم النقر بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة اختر منها الكلمة الصحيحة.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق نص إنجليزي.

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق نص عربي.

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق نص إنجليزي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. غير حجم الخط 18 ونوع الخط Times New Roman.
3. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.
4. أغلق الوثيقة.
5. أغلق برنامج وورد.

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق نص عربي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

يقصد بالسكرتارية الخاصة تلك المختصة بأعمال الاستقبال والاتصال الهاتفي والمراسلات والحفظ والمغلفات، والأعمال التي قد تكون خاصة وسرية وتهدف إلى معاونة الرئيس في عمله.

ويعرف السكرتير الخاص بأنه "شخص يكون موضع ثقة الرئيس، يختاره لمعاونته في تأدية عمله وتنظيم وقته ولكنه لا ينوب عنه".

ويتولى السكرتير الخاص القيام بتنظيم وتنفيذ كل ما يطلبه منه رئيسه من مهام إدارية أو كتابية كتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات وحفظ المستندات والأوراق الخاصة وكتابة المذكرات والتقارير، فضلا عن تولي شؤون الاتصالات

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. غير حجم الخط إلى البنط 18 ونوع الخط Simplified Arabic
3. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.
4. أغلق الوثيقة.
5. أغلق برنامج وورد.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على خبرات أساسية في معالج النصوص، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خبرات أساسية في معالج النصوص

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تشغيل برنامج وورد				
2. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.				
3. إغلاق برنامج وورد				
4. إدخال النص الكتابي.				
5. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.				
6. تغيير نوع الخط.				
7. تدقيق النص إملائياً.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تشغيل برنامج وورد				
2. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.				
3. إغلاق برنامج وورد				
4. إدخال النص الكتابي.				
5. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.				
6. تغيير نوع الخط.				
7. تدقيق النص إملائياً.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكــة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب

تحرير وتنسيق النصوص

تحرير وتنسيق النصوص

5

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل عمليات تحرير النصوص وتنسيق النصوص وتنسيق الفقرات في برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد*** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1 - تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.
2 - قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
3 - نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
4 - مسح وحذف بعض أجزاء النص.
5 - نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
6 - التراجع والتكرار.
7 - استخدام أوامر تنسيق النصوص وكتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.
8 - استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة وتنسيق بدايات الفقرات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: سبع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1 - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2 - جهاز حاسب مع ملحقاته.
3 - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

معالجة النصوص:

يقصد بمعالجة النصوص بأنها العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر .. الخ، كذلك تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى... الخ.

ويوفر برنامج Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة ومنها *"القص ، النسخ ، اللصق ، النقل ، تغيير سماكة الخط ، إمالة الخط ، وضع خط تحت الكلمات ، البحث ، الاستبدال"* وسنستعرض هذه العمليات بالتفصيل .

وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص لابد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفأرة علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لابد أن تراعي الآتي:

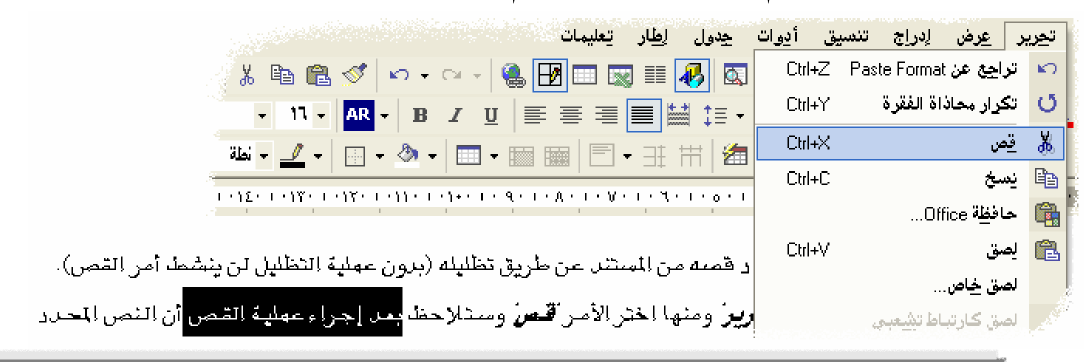
- ***لتحديد كلمة واحدة:*** انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.
- ***لتحديد أكثر من كلمة (جملة):*** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.
- ***لتحديد سطر:*** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.
- ***لتحديد فقرة:*** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو انقر بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.
- ***لتحديد كامل النص:*** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :
  - تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .
  - أو النقر على الأمر "**تحرير**" ثم اختيار الأمر "**تحديد الكل**" .
  - أو استخدم لوحة المفاتيح Ctrl + A.

الأمر قص:

نقصد بالأمر "***قص***" هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً من يتكون عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصوص في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص المقصوص، ولكي تتم عملية القص نتبع الخطوات التالية:

1 - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).

2 - افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***قص***" وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.



١ - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).

٢ - افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***قص***" وستلاحظ أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.

و يمكن اختيار الأمر "***قص***" مباشرة من شريط الأدوات القياسي للقيام بهذه العملية.

3 - ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.

4 - افتح قائمة "***تحرير***" و اختر الأمر "***لصق***" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد.

كما يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي.

ملاحظة : *لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية القص أن أمر "**لصق**" في قائمة التحرير لديك لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية القص ستلاحظ أنه أصبح نشطاً.*

الأمر مسح: عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسحه من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل ،ويمكنك أن تمسح النص أو جزء منه وذلك عن طريق الآتي:

1. ظلل الجزء المراد مسحه.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

2. افتح قائمة "***تحرير***"
3. اختر الأمر "***مسح***" ثم اختر "***المحتويات حذف***"



ستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسحه كما يمكن استخدام الأمر قص للقيام بعملية المسح.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

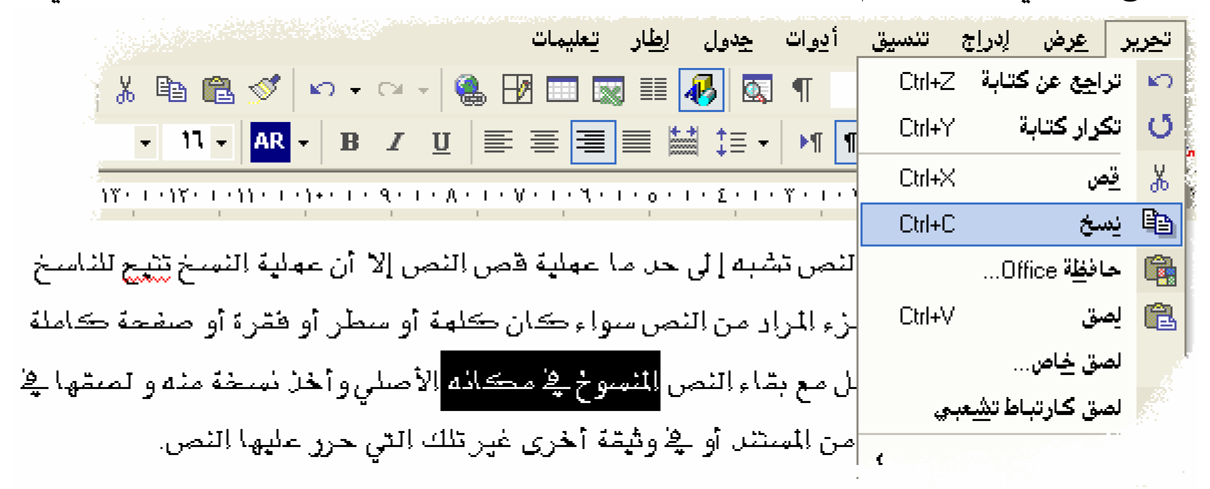
تلميح : هناك طرق أخرى للمسح عن طريق لوحة المفاتيح ومنها :

- اضغط مفتاح Del او مفتاح Delete (يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك).
- اضغط مفتاح Back Space (يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك).

الأمر نسخ:

عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص المراد نسخه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ).
2. افتح قائمة "*تحرير*" ومنها اختر الأمر "**نسخ**" وسوف تلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص المنسوخ قد بقي مكانه ولم يقص (يمكن اختيار "*نسخ*" من شريط الأدوات القياسي)



3. انقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد أن تلصق فيه النص.
4. افتح قائمة "*تحرير*" ومنها اختر الأمر "*لصق*" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد (يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي).

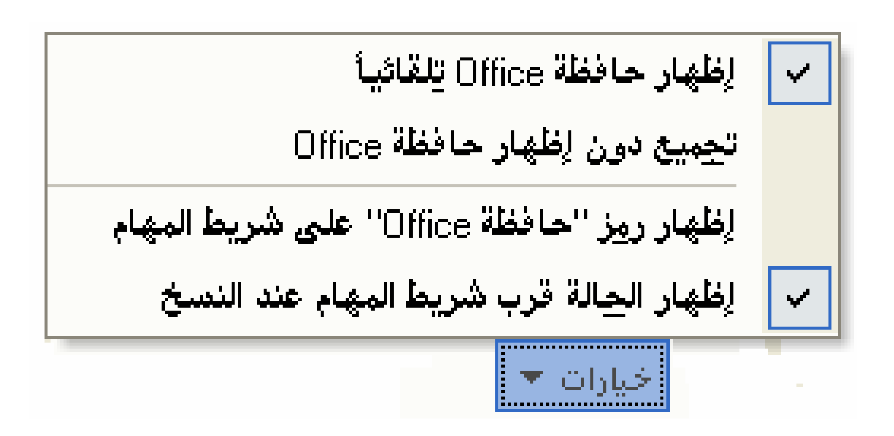
عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص.

ملاحظة: *لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية النسخ أن أمر لصق لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية النسخ أصبح نشطاً.*

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكِّن المستخدم من الاحتفاظ بـ24 نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة يمكن الوصول إليها عن طريق فتح قائمة "**تحرير**" ثم اختيار الأمر ثم اختيار "**حافظة *Office***..." وسوف تظهر لك نافذة تحوي آخر 24 عملية نسخ أو قص قمت بها.



ولتعديل خيارات **حافظة *Office*** عليك اختيار الأمر خيارات (موجود أسفل النافذة كما هو ظاهر أمامك) و ستظهر لك نافذة تحوي أربع خيارات ولتنشيط الخيار المطلوب انقر عليه بحيث يكون على يمينه علامة ☑



الأمر لصق:

يقوم الأمر لصق بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو تلك التي أجريت عليها عملية النسخ ، ويرتبط هذا الأمر ارتباط كلي بالأمرين قص ونسخ ، و ستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ.

ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:

1. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.
2. افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***لصق***" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان المحدد.



كما يمكن استخدام الأمر "***لصق***" مباشرة من شريط الأدوات القياسي أو الحافظة التي تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد.

نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص :

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

1 - حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من
طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما
يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

2 - ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.

3 - حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من
طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما
يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

4 - حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم في أسفله مربع صغير منقّط ، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقّط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك
النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل
النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك
النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل
النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

التراجع والتكرار

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق الخطأ أو أردت أن تتراجع عن إي عمل قمت به فإن برنامج Word يمكنك من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير"

كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار (التراجع عن التراجع) الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير".

كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذو اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التراجع ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



كما يمكنك أن تكرر مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التكرار ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن تكرارها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



تنسيق النصوص:

يقصد بتنسيق النصوص عموماً إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بالشكل المناسب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة معينة.

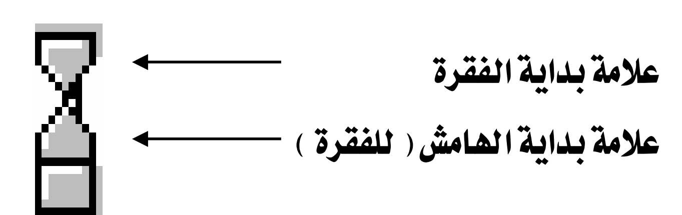
ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي ، بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

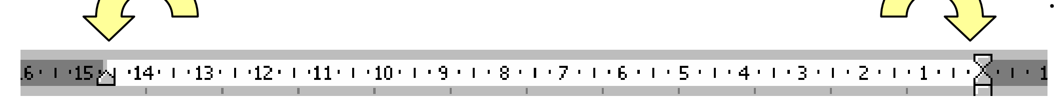
كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف

من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر ، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم اتباع الآتي:

1 - يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش بحيث تكون كما في الشكل التالي:



وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة الهامش الآخر المقابل ، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.



2 - اختر رمز توسيط النص من شريط التنسيق، وسوف تلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى منتصف السطر.

3 - اكتب عنوان النص، وسوف يقوم الجهاز بتوسيط العنوان آلياً بين الهامشين.

4 - انقر على مفتاح (Enter) لكتابة بقية أجزاء النص وسوف تلاحظ أن مؤشر الكتابة انتقل إلى منتصف السطر.

5 - انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الهامش عن طريق النقر بالفأرة على رمز ضبط في شريط التنسيق و سوف تلاحظ أن المؤشر انتقل إلى بداية الهامش.

ملاحظة*:عند استخدام الأمر ضبط:* يفضل استخدام أمر ضبط مع النصوص العربية فقط و عدم استخدامه مع النصوص اللاتينية وذلك لأن النص العربي يمكن مده أما النص اللاتيني فيقوم الجهاز بزيادة المسافات بين الأحرف والكلمات فقط وهذا قد يؤدي إلى الإخلال بمعناها

ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة:

يوجد في شريط الأدوات رموز ضبط النص وهي كالتالي:

" ***ضبط***" لضبط النص من الجهتين.

" ***محاذاة إلى اليمين***" لضبط النص من جهة اليمين.

" ***توسيط***" لتوسيط النص.

" ***محاذاة إلى اليسار***" لضبط النص من جهة اليسار.

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف والكلمة والسطر والفقرة.

- ✓**فالحرف:** هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.
- ✓**الكلمة:** هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة.
- ✓**السطر:** الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين.
- ✓**الفقرة:** الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال Enter و بين ضغط مفتاح إدخال Enter مرة أخرى، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

أمثلة على ضبط النص:

بكتابة فقرات بسيطة واستخدام رموز ضبط النص يوجد في شريط الأدوات.

"*توسيط*" لتوسيط النص (وسط بواسطته العناوين)

"*ضبط*" ضبط به النص من الجهتين في الفقرة الأولى.

"*محاذاة إلى اليمين*" ضبط به النص من الجهة اليمنى في الفقرة الثانية..

"*محاذاة إلى اليسار*" ضبط به النص من الجهة اليسرى في الفقرة الثالثة.

فقرة مضبوطة

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف و الكلمة و السطر و الفقرة ، فالحرف: هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.

فقرة تم محاذاتها لليمين

و الكلمة: هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة و المسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة ، و السطر: الأحرف و الكلمات المكتوبة ما بين الهامشين ، الفقرة: الأحرف و الكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال و بين ضغط مفتاح إدخال مرة أخرى ، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

فقرة تم محاذاتها لليسار

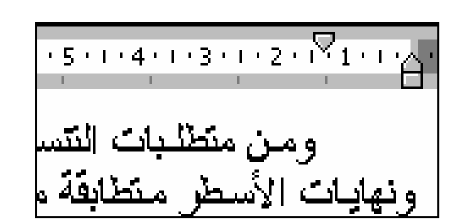
ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن و الأيسر ، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق و التي تقوم بضبط الهامشين الأيمن و الأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

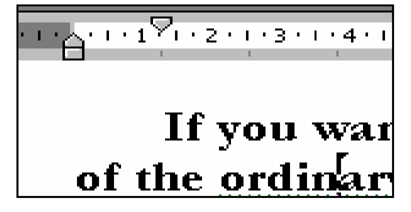
تنسيق بداية الفقرات:

إن أي نص يراد كتابته سواء أكان تقريراً أو مذكرة أو رسالة، عادةً ما يحتوي على العديد من الفقرات بحيث تناقش كل فقرة فكرة معينة، ومن متطلبات تنسيق بداية الفقرات القواعد التالية:

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

1 - أن تكون هناك مسافة لبداية كل فقرة ، حيث إن كل فقرة تبدأ بدخول السطر الأول منها بما يعادل 8 -10 مسافات من حدود الهامش.





و يمكنك إعداد مسافة بداية الفقرات عن طريق وضع سهم الفأرة على علامة بداية الفقرة *"أنظر إلى المسطرة الأفقية وسوف تلاحظ في بدايتها (اليمنى للنص العربي واليسرى للنص الإنجليزي)"* ومن ثم الضغط والاستمرار على زر الفأرة الأيسر حتى يظهر خط رأسي متقطع عندها قم بتحريك الفأرة جهة اليسار للنص العربي أو جهة اليمين للنص اللاتيني وسوف تسحب معك العلامة ثم ضعها في المكان المناسب وهو غالباً ما بين 8 إلى 10 مسافات من بداية الهامش.

سوف يبدأ السطر الأول من الفقرة عند بداية الفقرة ، أما بقية أسطر الفقرة فسوف تبدأ عند درجة الهامش .

2 - أن تكون المسافة بين السطور داخل الفقرة متساوية.

3 - أن تكون المسافة الفقرية (بين الفقرة والفقرة التي تليها) ضعف المسافة السطرية وقد يتم ذلك يدوياً عن طريق ضغط مفتاح Enter في نهاية كل فقرة مرتين.

ولكن الأفضل والأسرع أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل آلي وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "***تنسيق***" في شريط قوائم وظائف البرنامج فتظهر منها قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***فقرة***".



يظهر مربع حوار مقسم إلى عدة أجزاء، اختر ما يناسبك من أعدادات.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد | فواصل صفحات وأسطر

عام
محاذاة: إلى اليمين
مستوى المخطط: نص أساسي
الاتجاه: اليمين لليسار ، اليسار لليمين
مسافة بادئة
قبل النص: سم
بعد النص: سم
خاص: (بلا)
بقدر:
تباعد
قبل: نقطة
بعد: نقطة
تباعد الأسطر: مفرد
بقدر:
عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط
معاينة
جدولة... | موافق | إلغاء الأمر

هذا الجزء لتنسيق بداية الفقرات.

هذا الجزء لاختيار اتجاه الكتابة للنص العربي وللنص اللاتيني

هذا الجزء لتنسيق تباعد الأسطر.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الفقرات.

هذا الجزء لمعاينة التغييرات.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق نص عربي (1).

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق نص إنجليزي (1).

التمرين الثالث: طباعة وتنسيق نص عربي (2).

التمرين الرابع: طباعة وتنسيق نص إنجليزي (2).

التمرين الخامس: طباعة وتنسيق نص عربي (3).

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق نص عربي (1)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

برامج معالجة الكلمات .... ما هي وما خصائصها؟

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) ومن الناحية التنسيقية (كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعا لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظرا لما توفره هذه البرنامج من مزايا منها ما يلي:

1 - عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.
2 - قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.
3 - تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
4 - حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة.
5 - تتيح نسخ النصوص التي لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.
6 - توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.

جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قص الفقرة الأخيرة "لما تتوفر هذه البرامج ... " ولصقها بعد الفقرة الأولى.
3. انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها)" ثم الصقها في نهاية القطعة.
4. بعد نهاية الفقرة رقم (7) أضف الفقرة التالية "8 - قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.".
5. انقل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر.
6. في الفقرة رقم (6) قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة.

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق نص إنجليزي (1)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

WHAT IS SATELLITE SYSTEM?

A satellite performs like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky. It is said to be in "geostationary" orbit and is, in effect, stationary. It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconfencing, the satellite system has three principle parts:

1. The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.
2. The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.
3. The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

As of 1982, there were 12 operating satellites. Each had to 24 channels or "transponders." In total, the 12 existing satellites had 2.2 channels.

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2 - اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
3 - قص الفقرة الأولى وضعها بعد الفقرة الثالثة.
4 - انسخ الفقرة الثانية ثم الصقها في نهاية القطعة.
5 - امسح السطر الأخير من التدريب
6 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة.

التمرين الثالث

طباعة وتنسيق نص عربي (2)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة – هيئة – مصلحة - .... الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرأها أفراد من خارج المنظمة.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسّط العنوان
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق بدايات الفقرات آلياً.
5. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
6. نسق حجم خط العنوان (22) والنص (18) ونوعه Simplified Arabic
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة.
8. أغلق الوثيقة.

التمرين الرابع

طباعة وتنسيق نص إنجليزي (2)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق بدايات الفقرات آلياً.
5. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
6. نسق حجم خط العنوان (20) والنص (16) ونوعه Times New Roman
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة الخامسة.
8. أغلق الوثيقة.

التمرين الخامس

طباعة وتنسيق نص عربي (3)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

الاتصالات الهاتفية

تعد الاتصالات الهاتفية من أهم وسائل الاتصالات الشفوية بالنسبة للمنظمات والأفراد و ما يميزها عن غيرها من وسائل الاتصال كرسائل الاتصال الكتابي مثلا ، السرعة في نقل المعلومات ، وإنجاز الأعمال ، وإعطاء المتكلم الفرصة لشرح وجهة نظره ومناقشتها مع الطرف الآخر بشكل قد لا يتوفر في الاتصال الكتابي.

و تلعب الاتصالات الهاتفية دوراً كبيراً في تسهيل الاتصال وبالتالي فإنها تغني عن الكثير من الاستفسارات والمراجعات مما يساعد على سرعة وسهولة إنجاز الأعمال.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسّط العنوان
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق بدايات الفقرات.
5. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
6. نسق حجم ونوع خط العنوان والنص بما تراه مناسباً
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الخامس في الوحدة الخامسة.
8. أغلق الوثيقة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تحرير وتنسيق النصوص، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تحرير وتنسيق النصوص

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.				
2. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
3. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
4. مسح وحذف بعض أجزاء النص.				
5. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.				
6. التراجع والتكرار.				
7. استخدام أوامر تنسيق النصوص وكتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.				
8. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة وتنسيق بدايات الفقرات.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقــم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.				
2. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
3. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
4. مسح وحذف بعض أجزاء النص.				
5. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.				
6. التراجع والتكرار.				
7. استخدام أوامر تنسيق النصوص وكتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.				
8. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة وتنسيق بدايات الفقرات.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب

تنسيق الجداول

تنسيق الجداول

6



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدراج الجداول والتعامل معها وتنسيقها في برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1 - إظهار شريط جداول وحدود والتفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.
2 - إدراج ورسم الجدول.
3 - مسح خط في الجدول وتحديد الخلية والصف والعمود والجدول.
4 - إدراج وحذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.
5 - دمج الخلايا في الجدول وتقسيم الخلايا في الجدول.
6 - تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول وتوزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
7 - تنسيق حدود الجدول وتلوين الخلايا في الجدول.
8 - تغيير موقع النص في الخلية وتغيير اتجاه النص في الخلية.
9 - إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
10 - تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: سبع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1 - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2 - جهاز حاسب مع ملحقاته.
3 - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إظهار شريط جداول وحدود

قبل البدء في عمليات تنسيق الجداول يمكنك أن تقوم بإظهار الشريط الخاص بـ"**جداول وحدود**" والذي يسهل عليك سرعة الوصول للرموز الخاصة بإجراء التنسيق على الجدول وذلك عن طريق:

1 - من شريط القوائم اختر قائمة "***عرض***".

2 - اختر الأمر "***أشرطة الأدوات***".

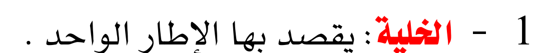


3 - من القائمة الإضافية اختر أمر "***جداول وحدود***" ولاحظ أنك لو عُدت إلى القائمة الإضافية مرة أخرى ستجد أن علامة (✓) تظهر أمام هذا الخيار.



التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول

في البداية لا بد لنا من التفريق بين كل من الخلية والصف والعمود وهي تمثل أجزاء الجدول الرئيسة على النحو التالي :



1 - **الخلية** : يقصد بها الإطار الواحد .

2 - **الصف** : يقصد به الخط الأفقي من الإطارات أو الخلايا.

3 - **العمود** : يقصد به الخط العمودي من الإطارات أو الخلايا.

إدراج جدول :

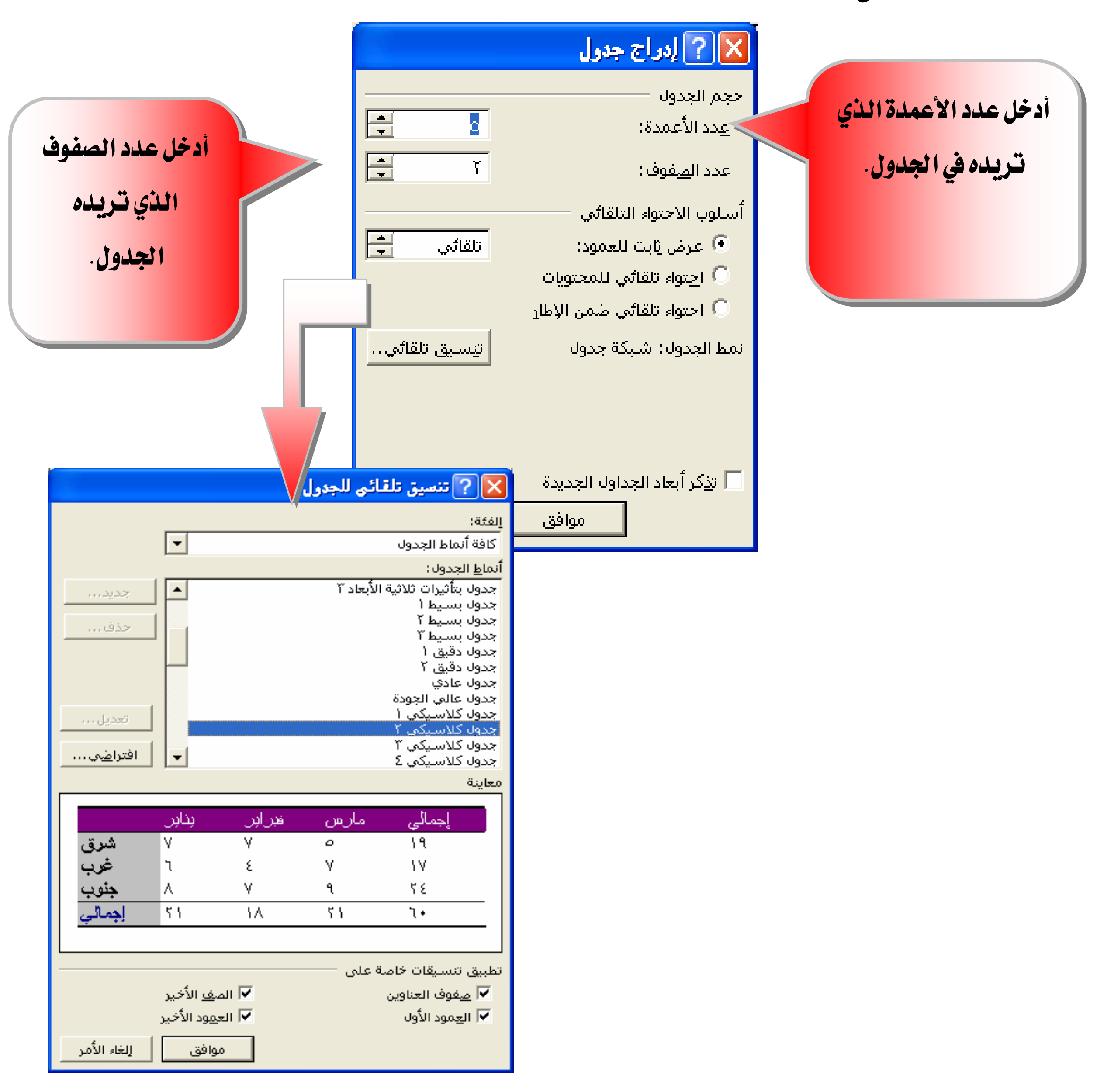
1 - من شريط القوائم اختر قائمة "***جدول***" .

2 - من القائمة اختر منها الأمر "***إدراج***"



3 - تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "***جدول***" كما يمكنك اختيار أمر "***إدراج جدول***" من شريط جدول وحدود بالنقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول أو النقر على رمز الجدول مباشرة.

4 - يظهر مربع حوار "*إدراج جدول*" حدد عدد الأعمدة والصفوف بكتابتها في المربع المخصص.



5 - انقر على الأمر "*موافق*" .

وكما تلاحظ فإن مربع الحوار يحتوي على عدد من خيارات أسلوب الاحتواء التلقائي للكتابة ، و تتم الكتابة داخل الجدول بوضع المؤشر داخل الخلية ثم الكتابة ويتم استيعاب الخلية للكتابة بشكل تلقائي وفق ما اخترته من مربع الحوار السابق.

رسم جدول:

يمكنك رسم جدول عن طريق:

1 - من قائمة *"**جدول**" انقر على الأمر "**رسم جدول**"* أو باستخدام أيقونة القلم من شريط *"**جداول وحدود**"* وذلك لرسم جدول بشكل يدوي كما لو كنت ترسم بالقلم العادي ، وسيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم.



2 - اضغط مع الاستمرار بزر الفأرة الأيسر ثم اسحب وسيقوم القلم برسم الإطار الخارجي للجدول.

3 - ارسم الحدود الداخلية بالجدول كما لو كنت ترسمها بالقلم.

4 - لإلغاء القلم أعد النقر على رمزه في شريط جدول وحدود مرة أخرى.

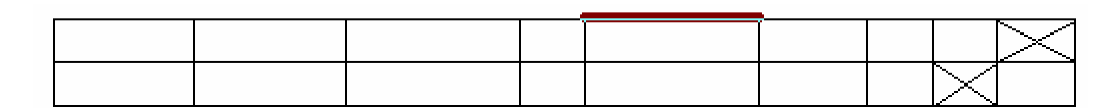
تلميح : يتم الانتقال بين خلايا الجدول بواسطة الأسهم في لوحة المفاتيح أو النقر على الخلية بالفأرة.

مسح خط في الجدول:

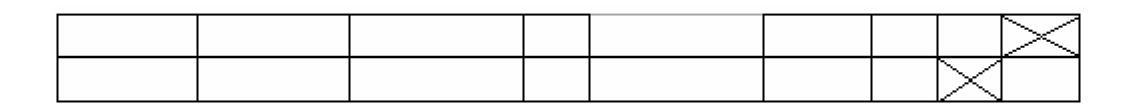
تستخدم المحاة لإزالة خط خلية جدول ودمج محتويات الخلايا المتجاورة، وإذا كان للخلية حد، يزيل Word الحد لكن لا يدمج الخلايا ، ولمسح خط في الجدول قم بالآتي :

1 - انقر على رمز "***المحاة***" من شريط جداول وحدود، وسيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل المحاة.

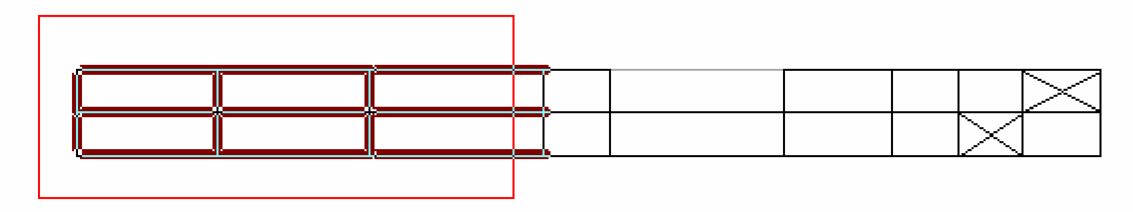
2 - لإزالة أي خط في الجدول قم بالنقر على الزر الأيسر للفأرة على الخط المراد مسحه وسيتغير شكل الخط.



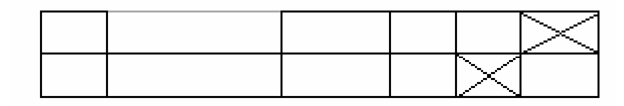
3 - عند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الخط



كما يمكنك مسح جزء من الجدول عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب على الجزء الذي ترغب في مسحه وسيظهر مربع على المساحة التي ستمسحها.



وعند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الجزء الذي ترغب في مسحه والظاهر داخل المربع على المساحة التي حددتها:



4 - لإلغاء المحاة انقر على رمزها في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

تحديد (خلية – صف – عمود – جدول):

غالباً ما تعتمد معالجة وتنسيق الجدول على المكان الذي تقوم بتحديده مما يستلزم معرفتك بكيفية تحديد أجزاء الجدول.

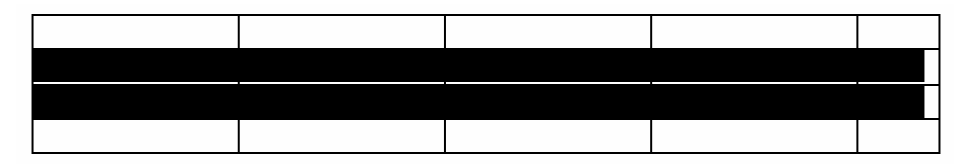
التحديد عن طريق الفأرة:

تحديد الخلية: ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها.

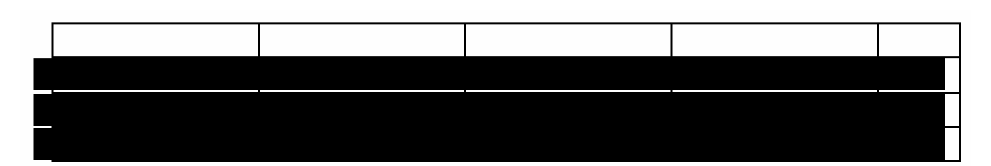
تحديد الصف: توجد عدة طرق ومنها :

1 - ضع مؤشر الفأرة أمام الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير اتجاه شكل مؤشر الفأرة إلى ↗ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر.

2 - أو ضع مؤشر الفأرة على أول خلية من الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر وتحريك الفأرة حتى نهاية الصف.



3 - يمكن تحديد أكثر من صف بنفس الطريقة مع النزول إلى الصفوف التي تريد تحديدها سواءً كما ورد في فقرة 1 أو كما ورد في فقرة 2.



تحديد العمود :

1 - ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من العمود الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇.

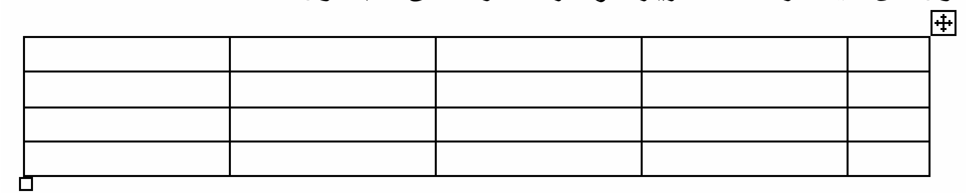
2 - انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .



3 - لتحديد أكثر من عمود فقط ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من أول عمود تريد البدء بتحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇ ثم انقر زر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر بالضغط حتى تحدد كامل الأعمدة المطلوبة ثم حرر زر الفأرة.

تحديد وتحريك الجدول:

1 - مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مربع في أعلى الجدول من اليمين و أسفل الجدول من اليسار عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول.



2 - انقر بمؤشر الفأرة على المربع الذي ظهر في أعلى الجدول من اليمين عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول ، وستلاحظ أنه تم تحديد كامل الجدول.



3 - يمكنك تحريك الجدول عن طريق هذا المربع وذلك بالنقر عليه مع الاستمرار ثم التحريك إلى المكان المرغوب كما يمكنك تنسيقه وسط أو محاذاة يمين أو يسار.

التحديد عن طريق القائمة:

ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود الذي توجد فيه هذه الخلية ثم قم بما يلي:

1 - من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".

2 - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**تحديد**"

3 - تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "**جدول**" أو "**عمود**" أو "**صف**" أو "**خلية**" وذلك حسب التحديد الذي ترغبه.



إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لإدراج صف أو عمود أو خلايا إضافية بعد إدراج أو رسم الجدول وذلك كالآتي:

1 - ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تدرج صف أو عمود أو خلية حولها.

2 - من شريط القوائم اختر قائمة "***جدول***".

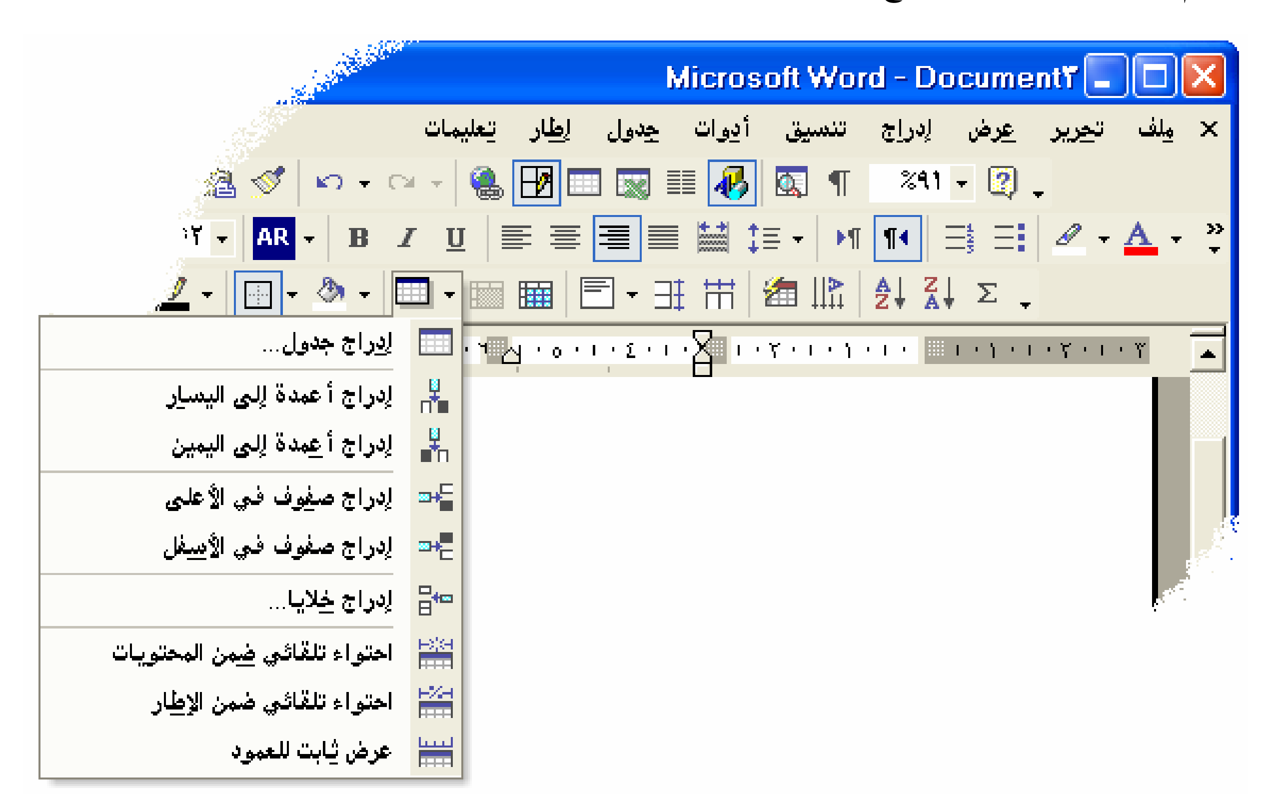
3 - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***إدراج***"

4 - تظهر قائمة إضافية اختر نوع الإدراج الذي ترغبه

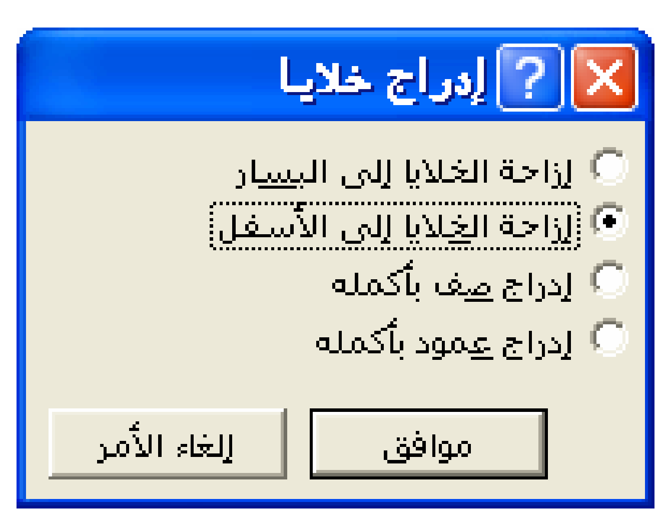


كما تلاحظ فإن هناك عدد من الخيارات مثل *"أعمدة لليسار"* ، *"أعمدة لليمين"* ، *"صفوف للأعلى"* ، *"صفوف للأسفل"*

كما يمكنك أيضاً إدراج ما تريد وذلك عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول من شريط جدول وحدود مباشرة.



5 - عند النقر على أمر ***"إدراج خلايا"*** سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا عند إدراج الخلية ، كما يمكنك إدراج صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لحذف جدول أو صف أو عمود أو خلايا يمكنك اتباع الخطوات الآتية :

1 - ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تحذفها أو الخلية التي في الصف أو العمود الذي تريد أن تحذفه.

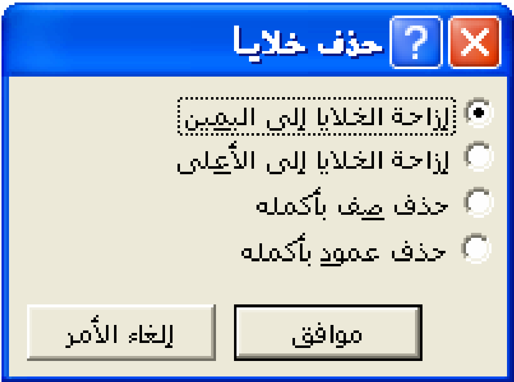
2 - من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".

3 - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**حذف**"

4 - تظهر قائمة إضافية اختر منها أمر الحذف المرغوب "**جدول**" ، "**أعمدة** " ، "**صفوف** " ، "**خلايا**".



5 - عند النقر على أمر " **خلايا**" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا " بعد الحذف" لليمين أو للأعلى ، كما يمكن حذف صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



دمج الخلايا :

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول نقوم باتباع الآتي:

1 - حدد الخلايا التي ترغب في دمجها:

2 - من قائمة "***جدول***" اختر "***دمج خلايا***" أو انقر على رمز "***دمج خلايا***" من شريط جداول وحدود.

3 - تظهر لك الخلايا المدموجة كما في الشكل الآتي:

تقسيم الخلايا :

لتقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية نقوم باتباع الآتي:

1. حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها

2. من قائمة "***جدول***" اختر "***تقسيم الخلايا***" أو انقر "***تقسيم الخلايا***" من شريط جداول وحدود.
3. يظهر لك مربع حوار لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلية إليها.
4. حدد عدد الأعمدة التي تريد أن تقسم الخلية إليها وعدد الصفوف.
5. تظهر لنا الخلايا المقسمة كما في الشكل الآتي:

تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا :

أولاً : تضييق أو توسيع الصفوف :

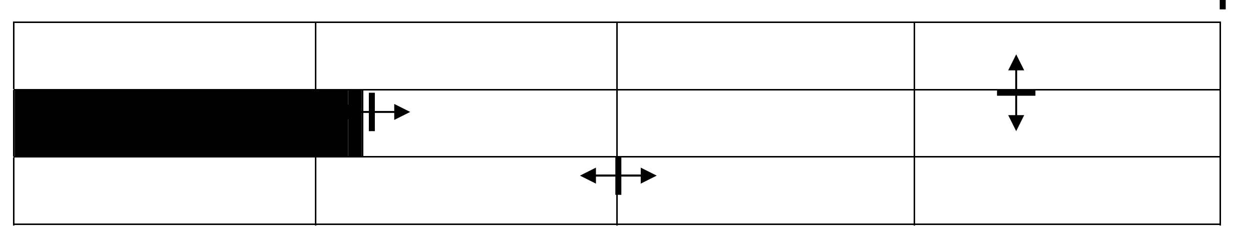
لتضييق أو توسيع الصفوف ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الصفوف إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط لأعلى أو أسفل .

ثانياً : تضييق أو توسيع الأعمدة:

لتضييق أو توسيع الأعمدة ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الأعمدة إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .

ثالثاً : تضييق أو توسيع الخلية :

لتضييق أو توسيع خلية بمفردها ظلل الخلية التي تريد توسيعها ثم ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الخلية والخلية التي على يمينها أو يسارها حتى يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .



توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساوي:

عندما تقوم بإجراء تعديلات على حجم الصفوف أو الأعمدة وترغب بعد ذلك في جعلها متساوية فإن برنامج Word يسهل عليك القيام بذلك عن طريق الآتي:

1. حدد مجموعة الصفوف أو الأعمدة التي تريد جعلها متساوية.
2. من قائمة *"جدول"* اختر الأمر ***"احتواء تلقائي"*** .
3. من القائمة الإضافية اختر ***"توزيع الصفوف بشكل متساوٍ"*** *أو* ***"توزيع الأعمدة بشكل متساوٍ"*** .

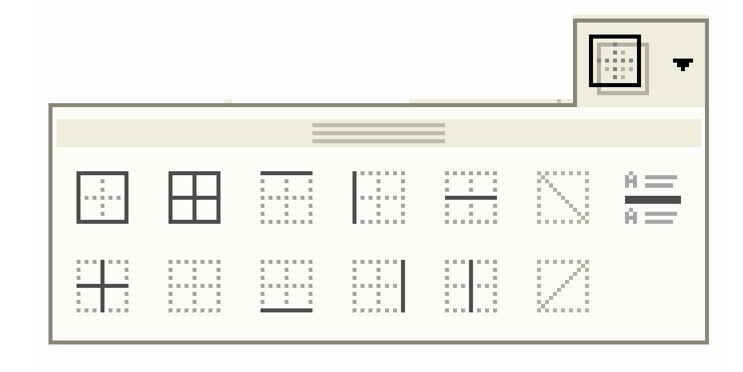
كما يمكنك النقر مباشرة على رمز لتوزيع الصفوف بشكل متساوي ،أو على رمز لتوزيع الأعمدة بشكل متساوي من شريط جدول وحدود.

تنسيق حدود الجدول:

عند إدراج أو رسم الجدول فإن الخطوط التي تظهر قد لا تناسب تنسيقك وقد ترغب في تعديل شكلها أو حجمها أو لونها ... الخ أو أنك ترغب في إظهار الجدول بخطوط وهمية لا تتم طباعتها وإنما تفيدك في تحديد الجدول والتي يمكن إخفاؤها أيضاً عن طريق الأمر "*إخفاء خطوط الشبكة*" في قائمة "*جدول*" ، ولوضع حدود للخلايا أو الجدول وتنسيقها قم بالآتي:

أولاً: عن طريق شريط جدول وحدود:

1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.
2. انقر السهم الأسود الذي على يمين رمز الحد
3. يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات الحدود حدد منها ما يناسبك من حدود.

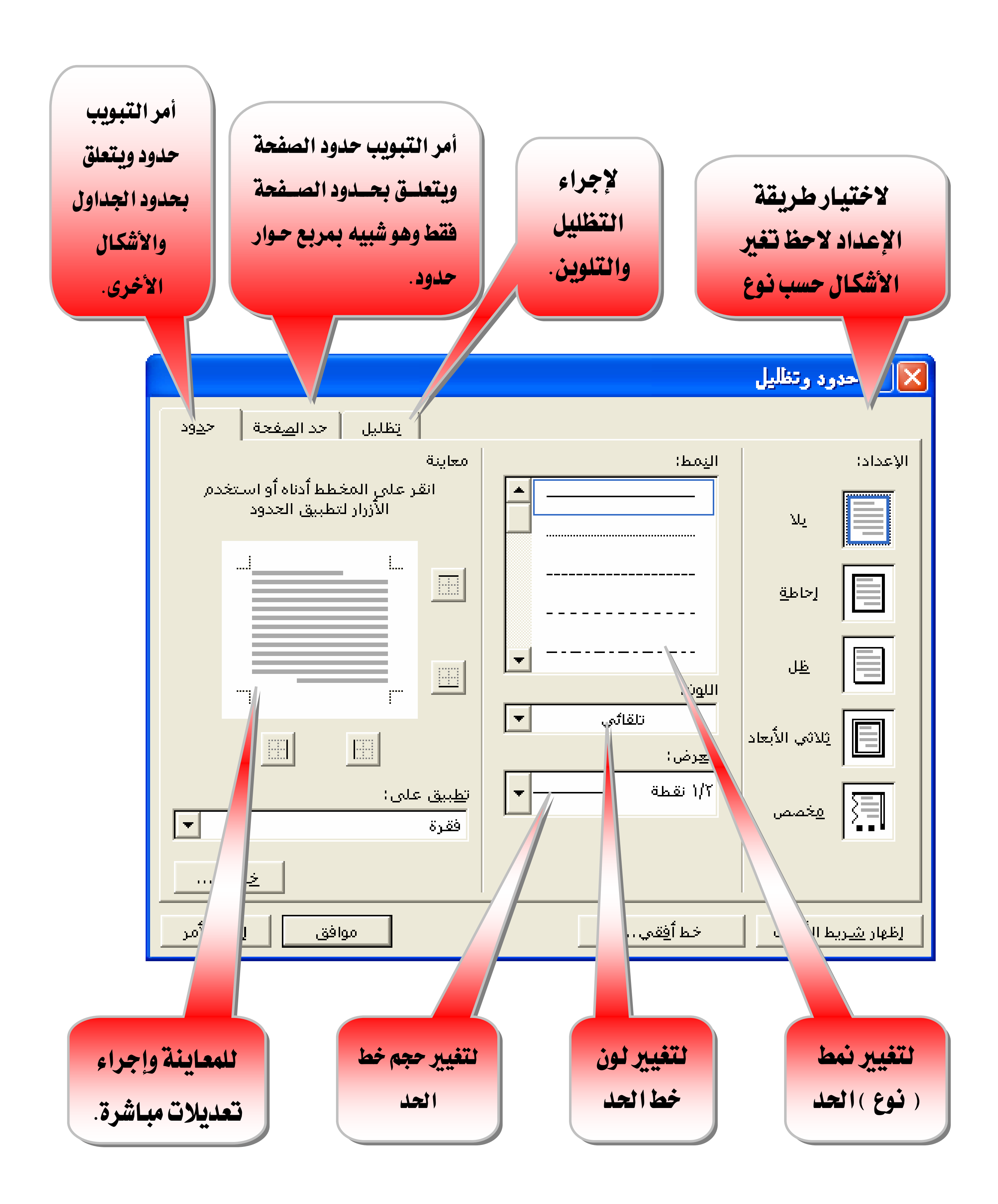


ثانياً: عن طريق شريط القوائم:

يمكنك وضع وتنسيق حدود الجدول بأكثر من طريقة (طريقة وصول)

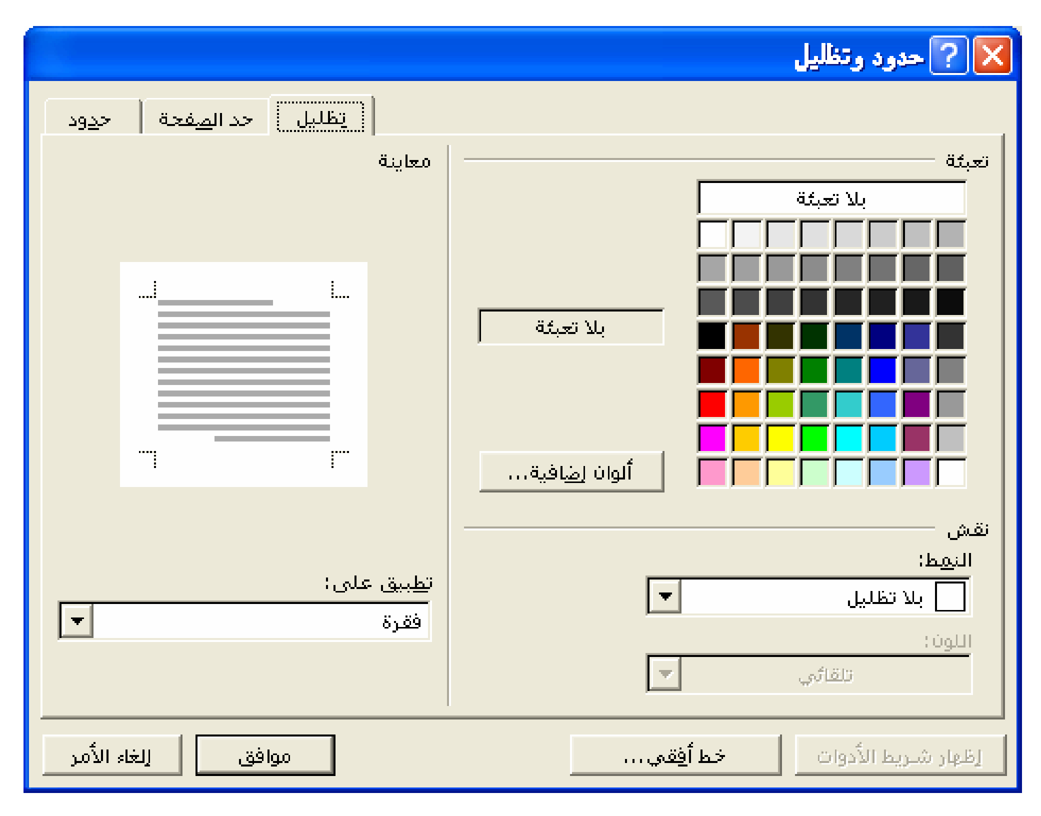
الخطوة	الطريقة الأولى	الطريقة الثانية
1.	حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له	
2.	من قائمة جدول	من قائمة تنسيق
3.	اختر الأمر خصائص الجدول	اختر الأمر حدود وتظليل
4.	من مر بع خصائص الجدول اختر التبويب جدول ثم انقر على مربع حدود وتظليل	يظهر مربع الحوار التالي

	وسيظهر مربع الحوار التالي	


أمر التبويب حدود ويتعلق بحدود الجداول والأشكال الأخرى.
أمر التبويب حدود الصفحة ويتعلق بحدود الصفحة فقط وهو شبيه بمربع حوار حدود.
لإجراء التظليل والتلوين.
لاختيار طريقة الإعداد لاحظ تغير الأشكال حسب نوع
حدود وتظليل
حدود
حد الصفحة
تظليل
الإعداد:
بلا
إحاطة
ظل
ثلاثي الأبعاد
مخصص
النمط:
اللون:
تلقائي
العرض:
١/٢ نقطة
معاينة
انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار لتطبيق الحدود
تطبيق على:
فقرة
موافق
خط أفقي...
إظهار شريط ال
للمعاينة وإجراء تعديلات مباشرة.
لتغيير حجم خط الحد
لتغيير لون خط الحد
لتغيير نمط الحد (نوع)

تلوين خلايا الجدول:

يمكنك تلوين الخلايا من مربع الحوار السابق من تبويب *"تظليل"* يظهر الشكل التالي : -



كما يمكنك اختيار اللون المناسب عن طريق النقر على السهم الأسود يمين رمز التعبئة *"**لون التظليل**"* في شريط *"**جداول وحدود**"* ومن ثم يظهر مربع يحتوي على عدد كبير من الألوان اختر ما يناسبك.

بلا تعبئة

ألوان تعبئة إضافية...

تنسيق النص في خلايا الجدول:

سنتناول في هذا الجزء ثلاثة أمور تتعلق بتنسيق النص وهذه الأجزاء هي موقع النص في الخلية واتجاه النص في الخلية وأيضاً فرز النص في الخلايا.

أولاً: تغيير موقع النص داخل الخلية:

هناك ثلاثة أوضاع للنص داخل الخلية من الناحية العمودية أما في أعلى الخلية أو في وسطها أو في أسفلها بالإضافة إلى ثلاثة أوضاع أخرى للنص داخل الخلية بشكل أفقي أما في أيمن الخلية ، أو في وسطها أو في أيسرها مما يعني أن هناك تسعة أوضاع للنص داخل الخلية يتم تنسيقها بطريقتين:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:

1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.
2. انقر السهم الأسود الذي يمين رمز المحاذاة
3. يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات تنسيق النص.

الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:

1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.
2. من شريط القوائم انقر على قائمة "**جدول**".
3. تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**خصائص الجدول**"
4. يظهر مربع حوار "**خصائص الجدول**" اختر التبويب "**خلية**"
5. يظهر مربع حوار اختر منه نوع التنسيق الذي تريده فيما يخص وضع النص في الأعلى أو الوسط أو الأسفل ، أما تنسيق النص في اليمين أو الوسط أو اليسار أو حتى الضبط فيتم تنسيقها من شريط التنسيق مباشرة



ثانياً: تغيير اتجاه النص داخل الخلية:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:

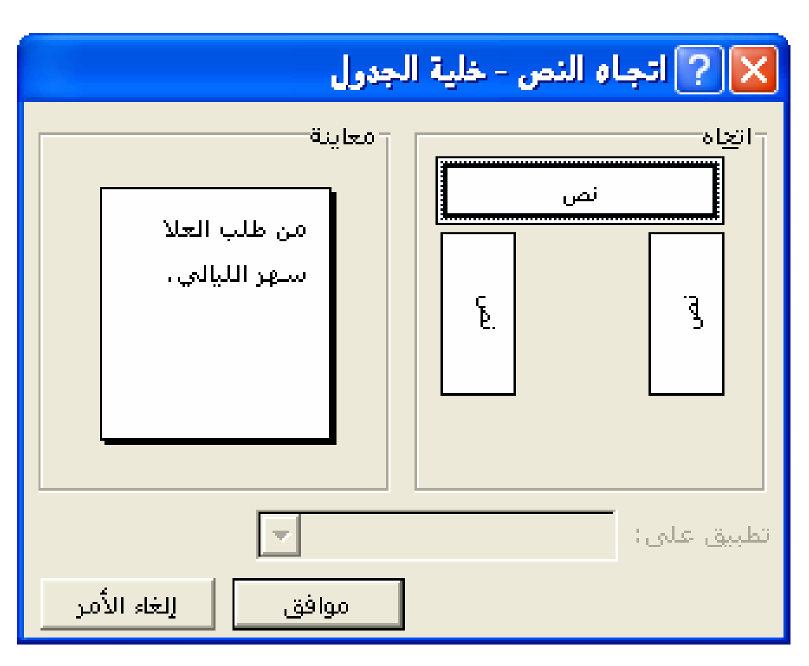
1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق اتجاه النص فيها.
2. انقر على رمز تغيير اتجاه النص في شريط جدول وحدود ، النقرة الأولى ستغير شكل النص كما في الخلية الثانية ، والنقرة الثانية ستغير شكل النص كما في الخلية الثالثة والنقرة الثالثة ستعيد شكل النص كما في الخلية الأولى.

النص الأصلي	النقرة الأولى	النقرة الثانية	النقرة الثالثة
النص	النص	النص	النص

الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:

1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول التي تريد أن تنسق اتجاه النص فيها.
2. من قائمة "***تنسيق***" انقر على أمر "***اتجاه النص***" وسيظهر مربع اختر منه اتجاه النص الذي ترغبه.





ثالثاً : الفرز التصاعدي والفرز التنازلي:

عندما ترغب في فرز وترتيب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً في الجدول سواء كانت البيانات نصاً أو رقماً فإنه باستطاعتك ذلك عن طريق أمر الفرز (الفرز التصاعدي يبدأ بالرقم الأصغر ثم الأكبر والحروف من الألف إلى الياء) ، (الفرز التنازلي يبدأ بالرقم الأكبر ثم الأصغر والحروف من الياء إلى الألف أو من A إلى Z) وللفرز قم بالآتي:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:

1. ضع مؤشر الكتابة في العمود الذي ترغب في أن يكون أساساً للفرز.
2. أنقر على رمز الفرز التصاعدي أو التنازلي من شريط جدول وحدود.
3. عندما ترغب في الفرز لاحظ أن الصف الأول لا يدخل ضمن عملية الفرز والذي يعتبر صف العنوان أو الأساس.

الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم:

1. ضع مؤشر الكتابة في أي خلية من الجدول الذي تجري الفرز عليه.
2. من شريط القوائم انقر على قائمة "***جدول***".
3. اختر من قائمة جدول الأمر "***فرز***" ، لاحظ أن الجدول يظلل بشكل آلي بمجرد اختيار الأمر فرز.
4. يظهر مربع حوار يمكنك من خلاله تحديد أسلوب الفرز وأساس الفرز و تحديد احتواء الجدول على صف للعنوان أم لا بالإضافة إلى بعض الخيارات الأخرى.



تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل):

عندما تقوم بإدراج جدول وترغب في تقسيم الجدول إلى جزئين مستقلين بغرض إدراج نص بين الجدولين المفصولين ما عليك سوى أن تضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الفاصل فيه ثم تذهب إلى:

1. قائمة "***جدول***"
2. اختر الأمر "***تقسيم جدول***"

وسيقوم الجهاز بقسمة الجدول إلى جدولين يمكنك الكتابة بينهما ، لإلغاء هذا الفاصل انقر على مفتاح" *إلغاء*" في لوحة المفاتيح.

إذا أردنا أن نقسم الجدول السابق إلى جدولين فإننا نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نرغب إدراج الفاصل فيه ثم نقوم باستخدام الأمر "***تقسيم الجدول***" من قائمة "***جدول***" وسيظهر الجدول السابق كالتالي:

لإلغاء الفاصل السابق ضع مؤشر الكتابة في مكان الفاصل الذي أدرجته ثم من لوحة المفاتيح انقر على مفتاح إلغاء.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق جدول (1).

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق جدول (2).

التمرين الثالث: طباعة وتنسيق جدول (3).

التمرين الرابع: طباعة وتنسيق جدول (4).

التمرين الخامس: طباعة وتنسيق جدول (5).

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق جدول (1)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

السنوات	البرقيات الصادرة		البرقيات الواردة
	بالألف	التطور	بالألف
1415	24399	45.9	24016
1416	18893	35.6	15494
1417	45354	85.4	16617
1418	15607	29.4	12263
1419	16829	31.7	16358

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2 - وسط العنوان .

3 - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

4 - اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

5 - أدرج عمود يسار العمود الأخير بالبيانات التالية:

التطور
18.0
11.6
12.4
9.2
12.2

6 - أدرج صف أسفل الصف الأخير بالبيانات التالية:

1420	99845	18.8	15061	11.3

7 - وسط العناوين في الجدول محاذاة إلى الوسط (توسيط أفقي وعمودي)

8 - وسط بيانات العمود الأول.

9 - حدد الجدول من الخارج بخطين و بقية الجدول حسب ما تراه وبشكل جذاب ومميز.

10 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة السادسة..

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق جدول (2)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	12	4	8
12	45	11	15	15	80
8	45	8	96	8	52
7	88	8	36	14	45
13	56	12	93	6	53

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2 - أدرج جدول بـ(6 صفوف و 6 أعمدة).
3 - اكتب البيانات الجدول بخط 14 ونوع الخط Times New Roman.
4 - غير اتجاه النص في الصف الأول كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (Quantity) في سطر واحد.
5 - حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب .
6 - أدرج صف في أسفل الجدول ثم اكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب.
7 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة..

التمرين الثالث

طباعة وتنسيق جدول (3)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

JOP ANALYSIS									
Name:								Male 2	
								Female 3	
Mon.		Tues.		Wed.		Thurs.		Fri.	
Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	14	8	10	4	12	4	8
7	88	8	89	7	23	5	36	14	45
13	56	12	58	10	33	14	93	6	53

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2 - أدرج جدول بـ(8 صفوف و 10 أعمدة).
3 - ادمج خلايا الصف الأول ثم ادمج أول ثمان خلايا من الصف الثاني من اليسار مع أول ثمان خلايا من الصف الثالث من اليسار.
4 - ادمج آخر خليتين في الصف الثاني ثم ادمج آخر خليتين في الصف الثالث.
5 - ادمج كل خليتين في الصف الرابع مع بعضها.
6 - اكتب البيانات الجدول بخط 14 ونوع الخط Times New Roman.
7 - كبر خط العنوان في الصف الأول إلى خط 18 واختر له لون أبيض وظلل الخلية بلون بني .
8 - وسط العنوان في الصف الأول أفقياً وعمودياً (محاذاة إلى الوسط) وكذلك الصف الرابع (أيام الأسبوع) والصف الخامس.

9 - نسق الصف الثاني (Name) وسط عمودي (محاذاة وسط يسار).

10 - غير اتجاه النص في الصف الرابع كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (Quantity) في سطر واحد.

11 - حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب ثم أدرج صف في أسفل الجدول ثم ادمجه كخلية واحدة واكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب ثم اطبع المستند.

12 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة السادسة..

التمرين الرابع

طباعة وتنسيق جدول (4)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

إنجازات قطاع التدريب في المعهد خلال العام 1419/1418هـ

مسلسل	البرامج	المقبولون	المستمرون	المنتظمون	الناجحون
1	القصيرة	10641	0	8946	8729
2	المتوسطة	691	816	1403	1257*
3	الطويلة	433	0	380	369
4	اللغة الإنجليزية	863	913	1578	1363
المجموع					
5	مشاركات	ندوات	حلقات تطبيقية	عدد المشاركين	
		2	9	459	

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2 - صمم الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز.

3 - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

4 - اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

5 - اجمع في الخلايا المظللة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ

6 - اطبع المستند.

7 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة السادسة..

التمرين الخامس

طباعة وتنسيق جدول (5)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

TABLE OF STUDENT

Name	Quiz	Report	Participation	Homework	Total
Ahmad Al-Majed	8	9	10	7	
Bader Al-Saeed	9	10	8	9	
Fahad Al-Ahmad	5	4	6	7	
Hassan Nasser	4	3	4	3	
Nasser Saeed	10	10	10	10	
Omar Ahmad	9	9	8	6	

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2 - ارسم عن طريق القلم ثم نسق الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز .
3 - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
4 - اكتب التمرين بخط Times New Roman 12.
5 - صغر العمود الثاني والثالث من اليسار ثم قم بتوزيع الأعمدة بشكل متساو لهما.
6 - وزع الأعمدة رقم 4 ، 5 ، 6 بشكل متساوي.
7 - اجمع في الخلايا المظللة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ
8 - اطبع المستند.
9 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الخامس في الوحدة السادسة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق الجداول، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق الجداول

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إظهار شريط جداول وحدود والتفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.				
2. إدراج ورسم الجدول.				
3. مسح خط وتحديد الخلية والصف والعمود والجدول.				
4. إدراج وحذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.				
5. دمج الخلايا في الجدول وتقسيم الخلايا في الجدول.				
6. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول وتوزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.				
7. تنسيق حدود الجدول وتلوين الخلايا في الجدول.				
8. تغيير موقع النص في الخلية وتغيير اتجاه النص في الخلية.				
9. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.				
10. تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إظهار شريط جداول وحدود والتفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.				
2. إدراج ورسم الجدول.				
3. مسح خط وتحديد الخلية والصف والعمود والجدول.				
4. إدراج وحذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.				
5. دمج الخلايا في الجدول وتقسيم الخلايا في الجدول.				
6. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول وتوزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.				
7. تنسيق حدود الجدول وتلوين الخلايا في الجدول.				
8. تغيير موقع النص في الخلية وتغيير اتجاه النص في الخلية.				
9. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.				
10.تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



تطبيقات حاسب

العمل مع العناصر

العمل مع العناصر

7

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر وأدوات الرسم في برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1 - إدراج اختصار لنص ما وإدراج رموز خاصة.
2 - إسقاط الأحرف الاستهلالية.
3 - استخدام القاموس.
4 - إجراء النقاط الدليلية البادئة.
5 - إدراج الصور وتنسيقها وإدراج مربع النص وتنسيقه.
6 - إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.
7 - إدراج نص Word Art وتنسيقه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: سبع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1 - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2 - جهاز حاسب مع ملحقاته.
3 - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

وضع اختصار لنص:

بعض النصوص التي تقوم بكتابتها بشكل مستمر يمكنك وضع اختصار لها وبمجرد كتابة الاختصار وضغط مفتاح مسافة بعده يقوم Word بإدراج النص ، ومثال ذلك التحية الافتتاحية *"السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"* أو التحية الختامية أو اسم المدير أو الصور في الخطابات..الخ أو بعض الكلمات التي تحتوي على همزات مثل *"إلى"* بدلاً من *"الى"*.

ويجب عليك عدم وضع اختصارات للحروف المستخدمة في الكتابة أو الكلمات المستخدمة مثل لو وضعت كلمة *"السلام"* إختصاراً لجملة *"السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"* وحدث أن قمت بكتابة نص يحتوي على جملة *"السلام الضائع"* فإنك وبمجرد أن تكتب كلمة *السلام* ثم تنقر على مفتاح المسافة فستتحول كلمة *السلام* إلى *السلام عليكم ورحمة الله وبركاته* ولإضافة اختصار لنص معين نقوم بالتالي:

1.من شريط القوائم اختر قائمة ***"إدراج"*** فتظهر لنا قائمة منسدلة.


2.اختر الأمر "**نص تلقائي**" وستظهر قائمة إضافية.



لاحظ أن هناك عدد من النصوص التلقائية التي يمكنك إدراجها مبوبة تحت عدد من المواضيع يمكنك أن تجرب إدراج بعض النصوص منها كما يمكنك إضافة نصوص أخرى.

3.من القائمة الإضافية اختر الأمر "**نص تلقائي**" وسيظهر مربع حوار.

4.من مربع الحوار الظاهر اختر التبويب" **تصحيح تلقائي**" و من هذا المربع اكتب الاختصار والمقابل لهذا الاختصار.

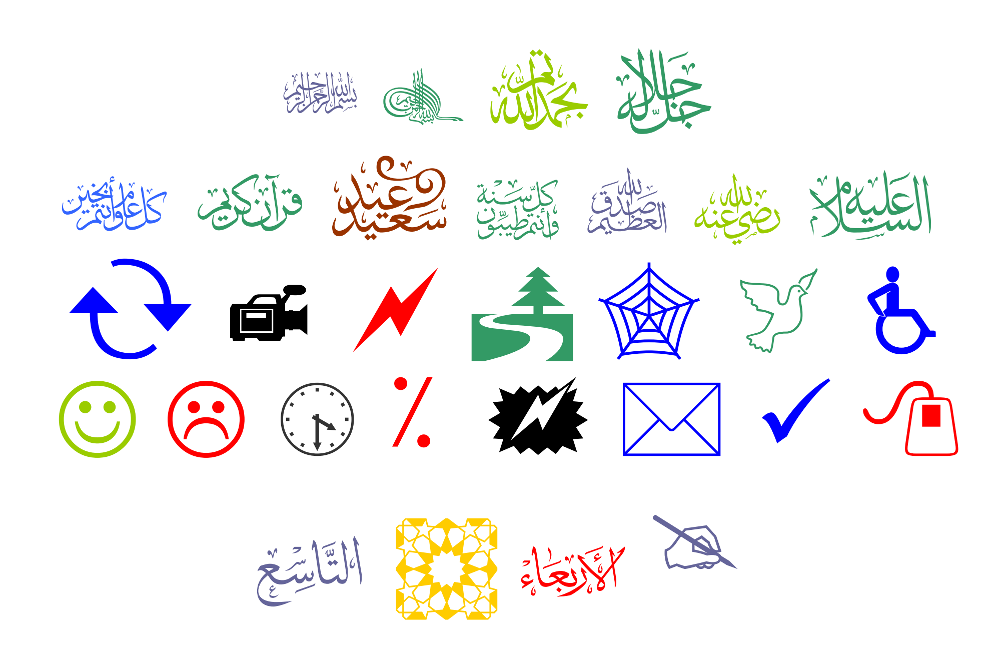


كما يمكنك أن تظلل نصاً قبل أن تدخل إلى مربع النص التلقائي وستجده مكتوباً في المستطيل وتحت عبارة بـ :

وبعد كتابة الاختصار والعبارة المراد اختصار سوف تلاحظ أن أيقونة إضافة قد أصبحت نشطة ويجب عليك النقر عليها حتى يقوم البرنامج بإضافة الكلمة ثم انقر على موافق.

إدراج رموز خاصة :

هناك مجموعة كبيرة جدا من الرموز الخاصة المحفوظة في برنامج Word والتي يمكنك استخدامها حسب احتياجك لها ومن أمثلة تلك الرموز (**يمكنك تعديل لونها إلى أي لون تريده**):



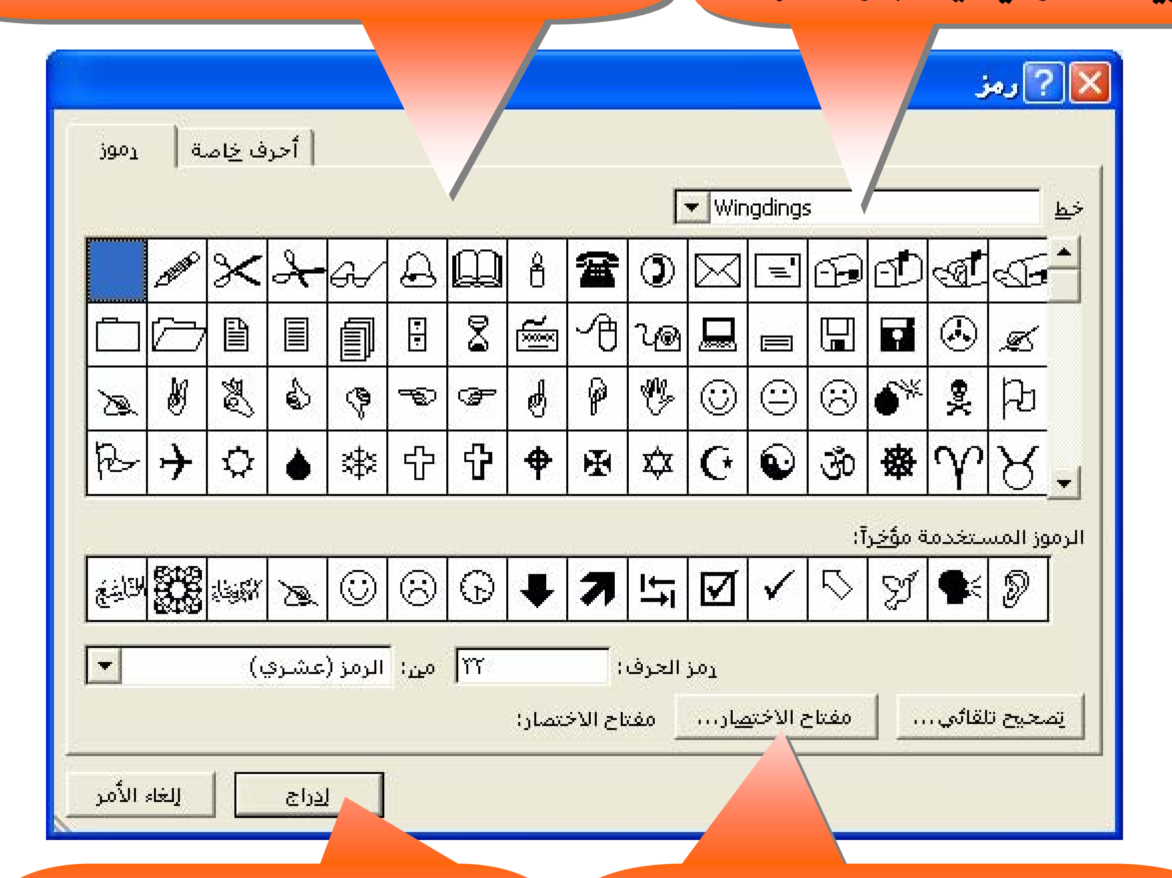
ويمكنك إدراج رمز عن طريق الآتي:

1 - انقر على قائمة "***إدراج***" من شريط القوائم.

2 - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***رمز***"



3 - يظهر مربع حوار الرموز التالي:



إسقاط الأحرف الاستهلالية:

ويقصد بها الأحرف المميزة في بداية الفقرة ، وعادة ما تستخدم هذه الأحرف مع بداية الفقرة في الصحف والمجلات وخاصة الأجنبية منها.

ولإسقاط الأحرف الاستهلالية ظلل الحرف أو الكلمة التي تريدها أن تكون الكلمة الاستهلالية ثم اختر قائمة "***تنسيق***" من شريط القوائم ومن ثم اختر الأمر "***إسقاط الأحرف الاستهلالية***" يظهر مربع لتحديد كيفية الاسقاط اختر ما يناسبك ثم "***موافق***" .

القاموس:

من ميزات برنامج Word القدرة على ترجمة كلمة إنجليزية إلى العربية أو ترجمة كلمة عربية إلى الإنجليزية وذلك عن طريق القاموس وللوصول إلى القاموس قم بالآتي:

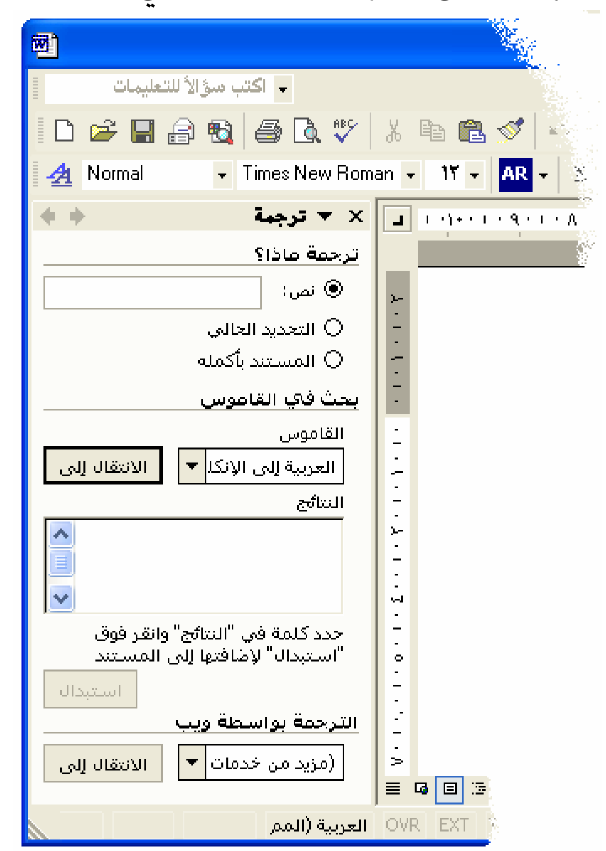
1 - من شريط القوائم انقر على قائمة "*أدوات*"

2 - ستظهر قائمة منسدلة أختر منها الأمر "*اللغة*"

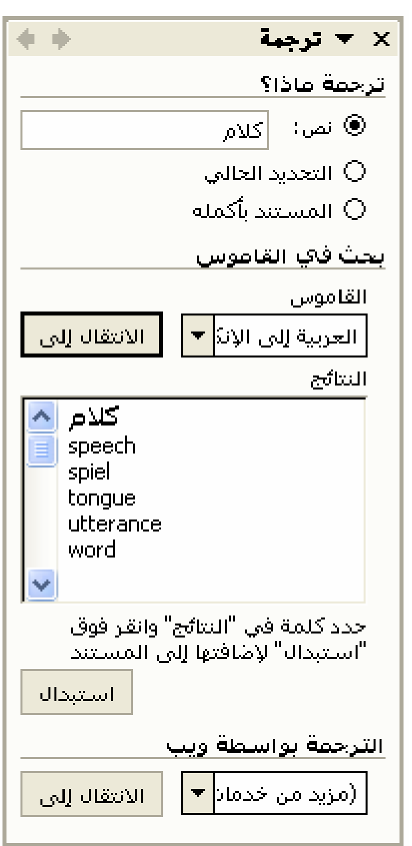
3 - ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "*ترجمة*"



4 - سيظهر جزء للترجمة على يسار النافذة كما يلي:



وكما تلاحظ فإن معنى الكلمة العربية"كلام" على سبيل المثال ترجمت بعد الضغط على مفتاح **الانتقال إلى** إلى كلمة "speech" بالإضافة إلى خيارات أخرى ، وبالنقر على مربع استبدال فإن البرنامج سيقوم بإستبدال الكلمة تلقائياً في النص.



ملاحظة : عندما ترغب في ترجمة كلمة باللغة العربية غالباً ما يتطلب الأمر منك أن تحذف الضمائر منها والألف واللام وتحويلها إلى الفعل المضارع أو أصل الاسم فمثلاً عند البحث عن كلمة (العلاقات) لن تجدها في القاموس إلا إذا حذفت منها الألف واللام ثم حولتها إلى الاسم المفرد (علاقة) وستجد معناها عند ذلك ، وعند الترجمة من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية احذف جميع الإضافات من الكلمة مثل s – ed –ing

كما يمكنك أن تستبدل كلمة بكلمة مرادفة لها في المعنى من قاموس المرادفات من خلال :

وللوصول إلى ذلك :

1 - انقر على قائمة *"أدوات"* من شريط القوائم

2 - ستظهر قائمة منسدلة أختر منها الأمر *"اللغة"*

3 - ستظهر قائمة إضافية إخترمنها الأمر *"قاموس المرادفات"* وسيظهر مربع الحوار التالي:



النقاط الدليلية البادئة:

عندما تقوم بإعداد قائمة محتويات أو دليل يقابله أرقام فإن برنامج Word يساعدك في إخراج هذه القائمة أو الجدول بصورة تسهل قراءته وربط البيانات بعضها ببعض وذلك عن طريق إدراج سطر من النقاط أو خط مستقيم وهذا ما يسمى بالنقاط الدليلية البادئة.

فمثلاً عند قراءة البيانات التالية ستجد صعوبة في قراءة وربط الوحدة برقم الصفحة:

الوحدة الأولى	10
الوحدة الثانية	13
الوحدة الثالثة	16
الوحدة الرابعة	18
الوحدة الخامسة	20
الوحدة السادسة	23

بينما لو تم إنشاء نقاط دليلية بادئة فإن ذلك سوف يمكنك من قراءتها بيسر وسهولة:

الوحدة الأولى	- - - - - - - - - - - - - - -	10
الوحدة الثانية	- - - - - - - - - - - - - - -	13
الوحدة الثالثة	- - - - - - - - - - - - - - -	16
الوحدة الرابعة	- - - - - - - - - - - - - - - -	18
الوحدة الخامسة	- - - - - - - - - - - - - -	20
الوحدة السادسة	- - - - - - - - - - - - - -	23

ولإنشاء نقاط دليلية بادئة كما في المثال السابق قم بالآتي:

1 - يجب أن تكون المسطرة الأفقية معروضة وإن لم تكن معروضة فقم بعرضها كالتالي:

أ - من شريط القوائم اختر قائمة "**عرض**"

ب - من قائمة عرض اختر الأمر "**المسطرة**"



2 - انقر بالفأرة على الجزء الأسفل الغامق من المسطرة وستظهر علامة الجدولة.

علامة الجدولة

الوحدة الأولى ١٠
الوحدة الثانية ١٣
الوحدة الثالثة ١٦

3 - ضع مؤشر الفأرة على علامة الجدولة واضغط بزر الفأرة الأيسر باستمرار وسيظهر سطر متقطع ، عندها قم بتحريك علامة الجدولة يميناً أو يساراً إلى المكان الذي ترغب إدراج أرقام الصفحات فيه.

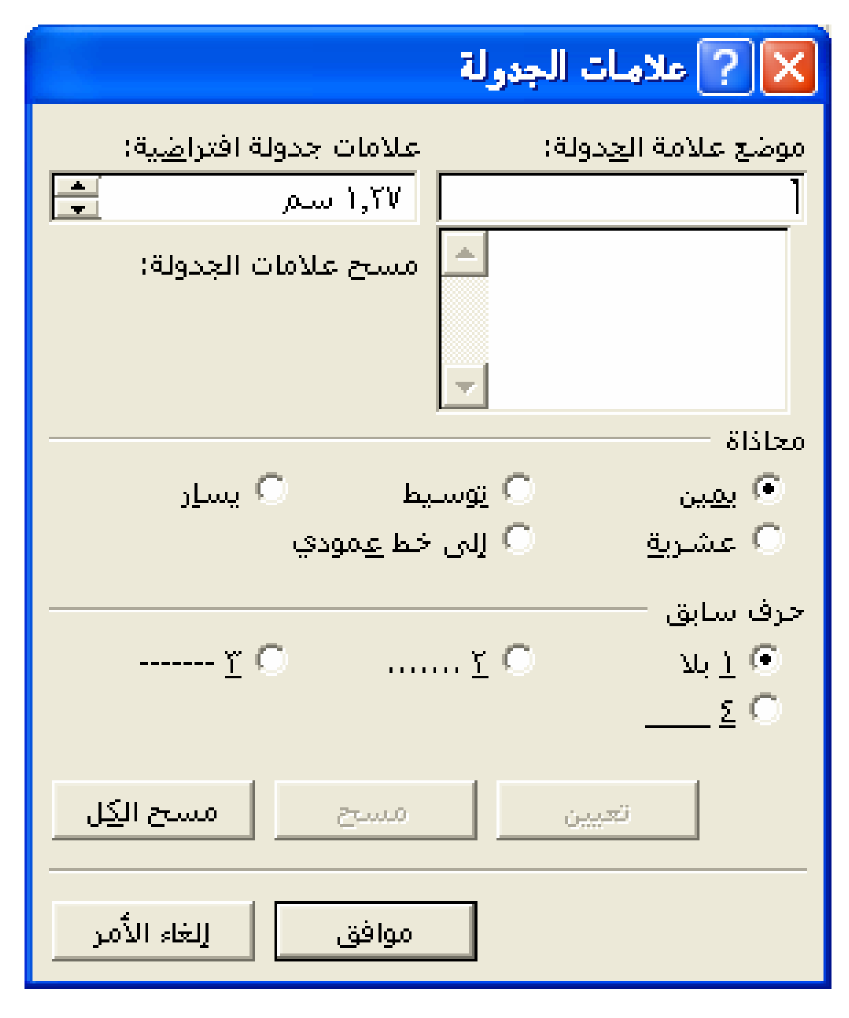
4 - اكتب الوحدة في أول السطر ثم اضغط على مفتاح الجدولة Tap في لوحة المفاتيح وسوف ينتقل مؤشر الكتابة إلى مكان علامة الجدولة عندها أكتب رقم الصفحة.

5 - حدد السطر الذي كتبته ثم قم بالآتي: (يمكن إجراء هذه الخطوة قبل خطوة رقم 4).

أ - من شريط القوائم اختر قائمة "**تنسيق**"

ب - من قائمة تنسيق اختر الأمر "**جدولة**"





ت - حدد شكل النقاط الدليلية من مجموعة "**حرف سابق**" ثم انقر على موافق.

ث - بعد الانتهاء من الجدولة يمكنك إلغاء علامة الجدولة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر والتحريك إلى أسفل أو أعلى المسطرة.

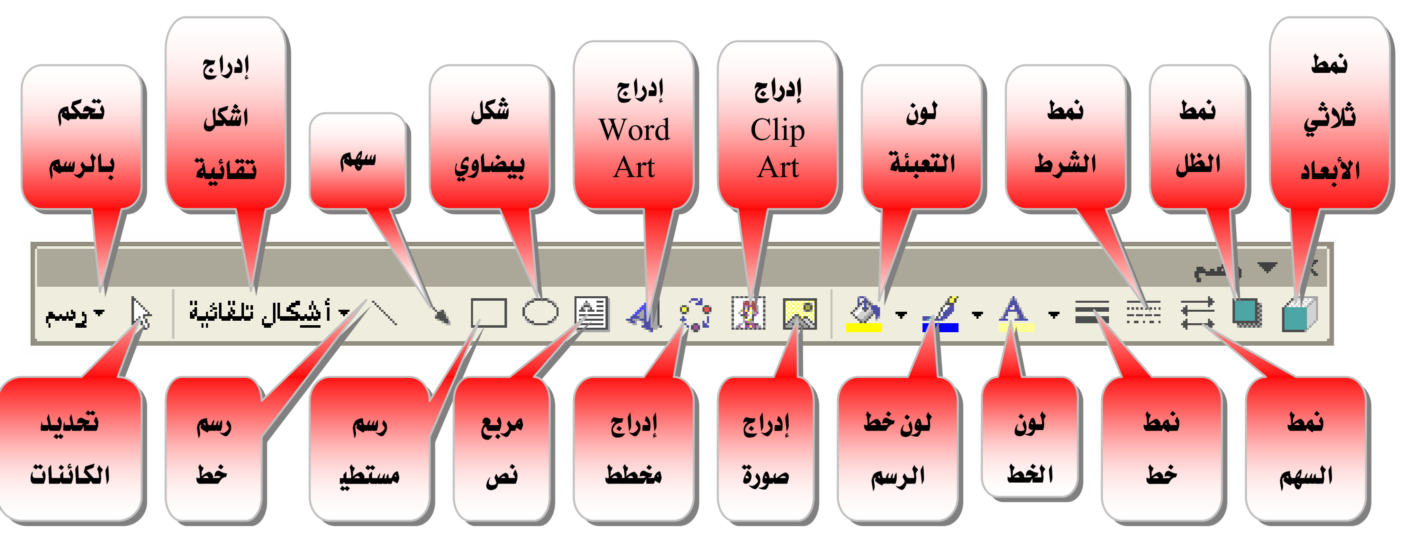


إدراج صورة ، مربع نص ، أشكال تلقائية ، نص WordArt :

من المهم قبل أن تدخل إلى هذا الموضوع أن تقوم بعرض شريط الرسم الذي يحتوي على رموز الإدراج للأشكال المختلفة و تنسيقها ويمكنك أن تعرض هذا الشريط إن لم يكن ظاهراً كالآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "**عرض**".
2. من قائمة عرض اختر الأمر "**أشرطة الأدوات**".
3. من القائمة الإضافية اختر "**رسم**".

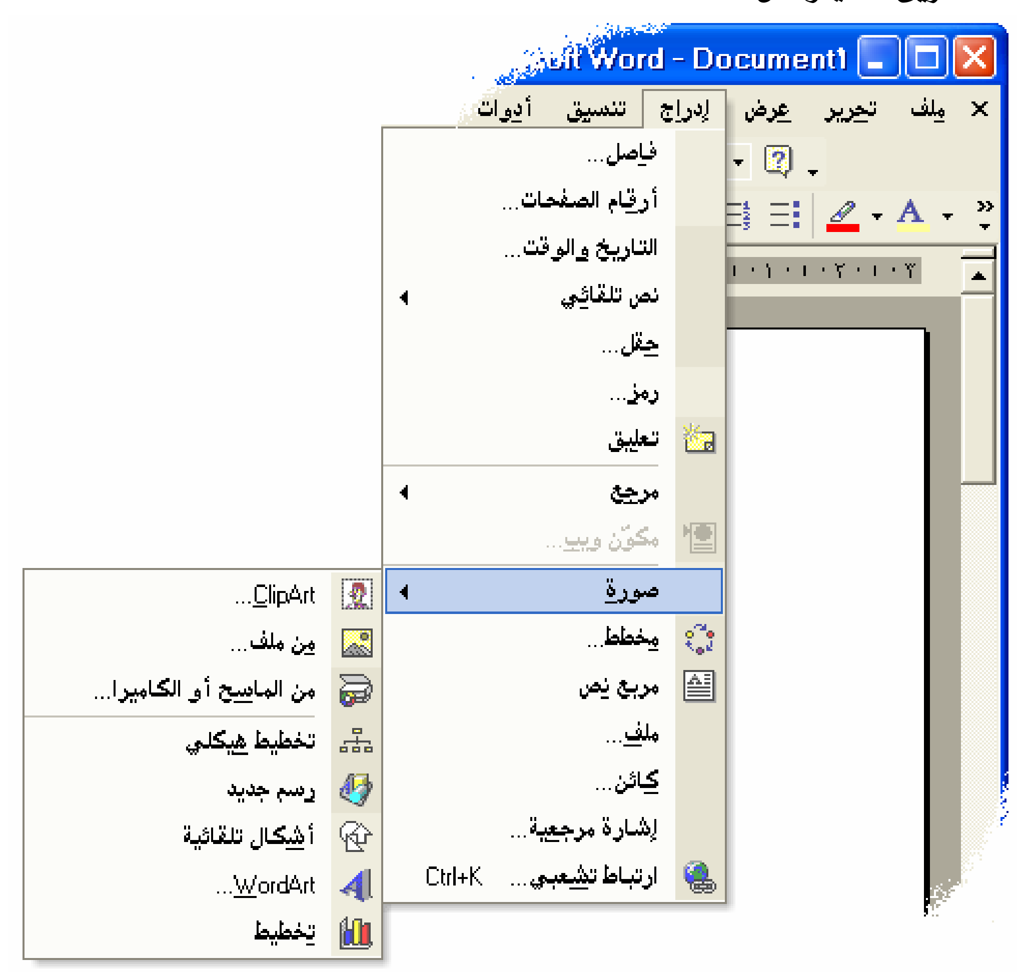




أولاً: إدراج صورة:

عندما ترغب في إدراج صورة قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".
2. من قائمة إدراج أختر الأمر "**صورة**".
3. من القائمة الإضافية أختر "Clip Art".
4. كما يمكنك أن تدرج صورة مخزنة في ملف على الجهاز أو قرص مرن أو مضغوط عن طريق اختيار "**من ملف**"



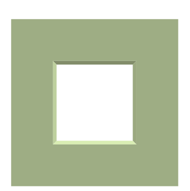
5. عند النقر على "Clip Art" ستظهر في جزء المهام نافذة القصاصات: (يمكنك الوصول للنافذة من شريط "رسم" بالنقر على رمز إدراج ClipArt) ومن هذا النافذة نصل إلى نافذة أخرى تحتوي التصنيفات المختلفة للصور مثل المفضلة، حيوانات، مباني.... الخ.



6. انقر على Clip Organizer وستظهر لك النافذة التالية التي تبين كافة المواقع الممكن تواجد ClipArt فيها ، اختر منها مجموعات Office وستظهر لك النافذة التالية.



7. أنقر على التصنيف فيقوم الجهاز بعرض الصور التي يحتويها هذا التصنيف.
8. اضغط بزر الفأرة الأيسر على الصورة ثم اسحبها إلى حيث تريد إدراجها في المستند ثم حرر زر الفأرة الأيسر وستجد الصورة التي قمت بإدراجها في مكانها المحدد.



9. أو انقر على الصورة وستظهر قائمة اختر منها نسخ ثم اختر لصق في المكان المحدد.

نسخ
لصق
حذف من "متنوعة"
حذف من Clip Organizer
فتح قصاصة في...
أدوات على ويب...
نسخ إلى المجموعة...
نقل إلى المجموعة...
تحرير كلمات أساسية...
البحث عن نمط مشابه
معاينة/خصائص

صور

إعادة تعيين الصورة
تنسيق صورة
ضغط الصور
استدارة إلى اليسار
سطوع أقل
تباين أقل
تباين أكثر
إدراج صورة

تغيير اللون الشفاف
التفاف النص
نمط خط الرسم
اقتصاص
سطوع أكثر
لون

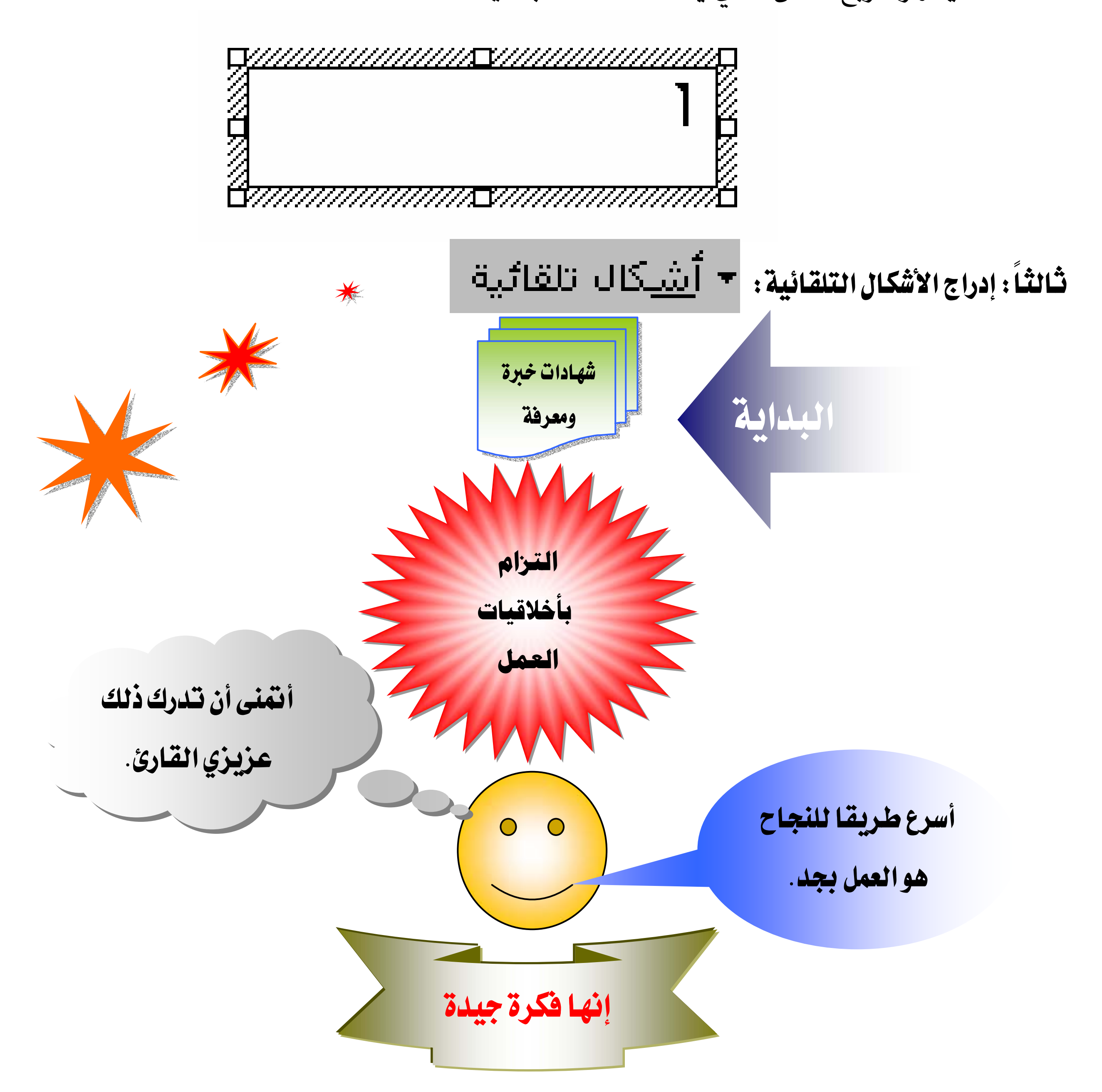
10. بعد أن تدرج الصورة يمكنك أن تنسقها باستخدام شريط "**الصورة**" كما ظاهر أمامك.

ثانياً: إدراج مربع نص:

عندما ترغب في إدراج مربع نص قم بالآتي:

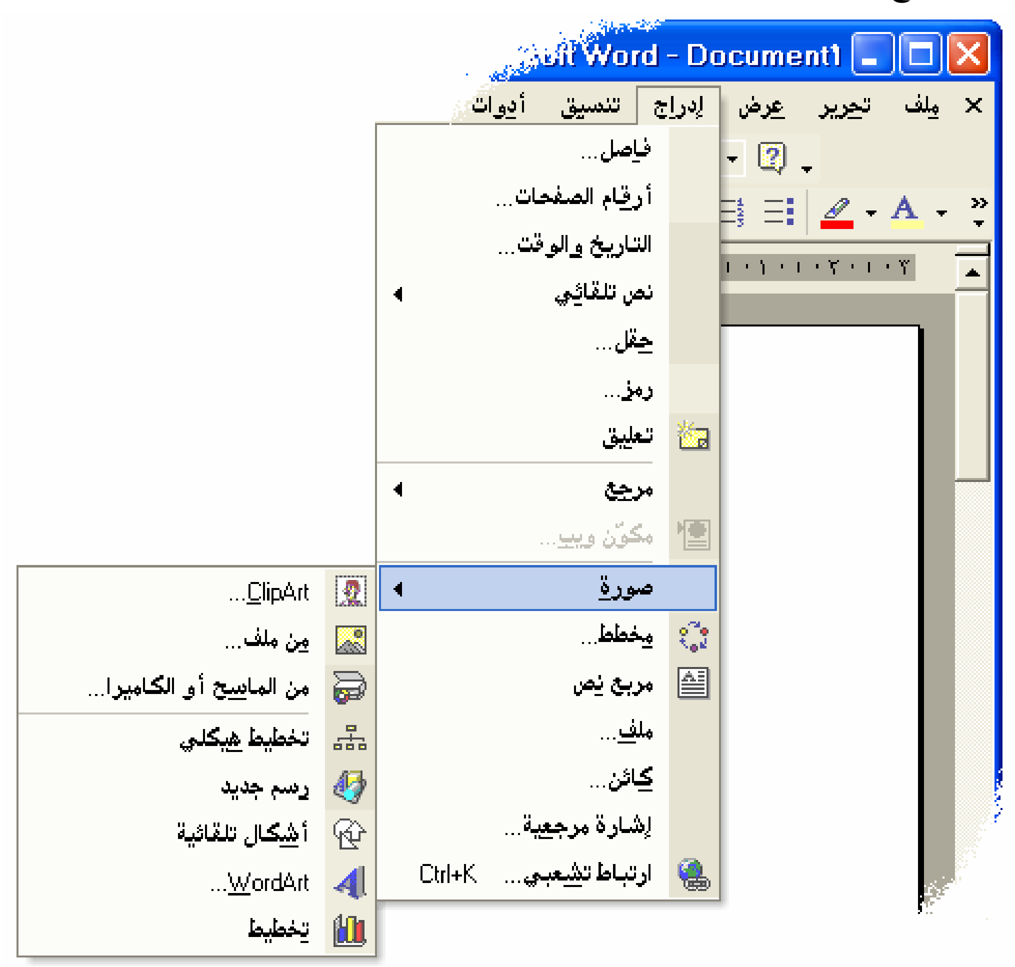
1. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "**مربع نص**" أو من شريط "**رسم**" انقر على رمز مربع النص
3. سيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر مربع النص الذي يمكنك الكتابة فيه.

ثالثاً: إدراج الأشكال التلقائية:

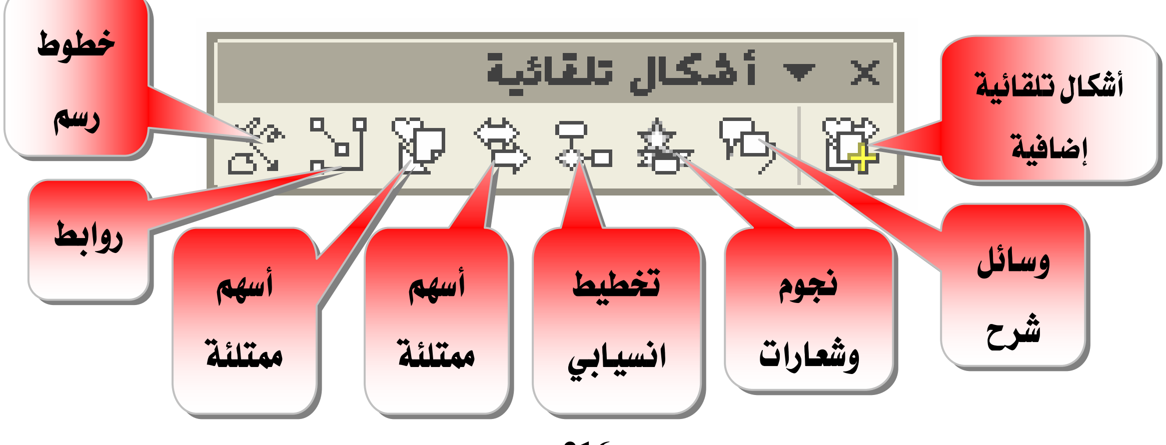


عندما ترغب في إدراج أشكال تلقائية قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "*إدراج*" .
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "*صورة*" .



3. من القائمة الإضافية اختر "*أشكال تلقائية*" .
4. سيظهر مربع "*أشكال تلقائية*" مبوباً إلى مجموعات.



5. ويمكنك الوصول أيضاً إلى الأشكال التلقائية من شريط الرسم بالنقر على مربع ***أشكال تلقائية*** " وستظهر لك قائمة بتبويبات الأشكال التلقائية.



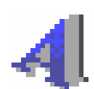
6. اختر الشكل الذي ترغب إدراجه وسيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر الشكل التلقائي الذي اخترته.
7. وبنفس طريقة إدراج مربع النص أو الشكل التلقائي تستطيع من شريط الرسم أن تدرج الأسهم أو المستطيل أو الدائرة وبقية الأشكال.



كيفية تنسيق (مربع النص ، الشكل التلقائي..الخ) بعد إدراجها :

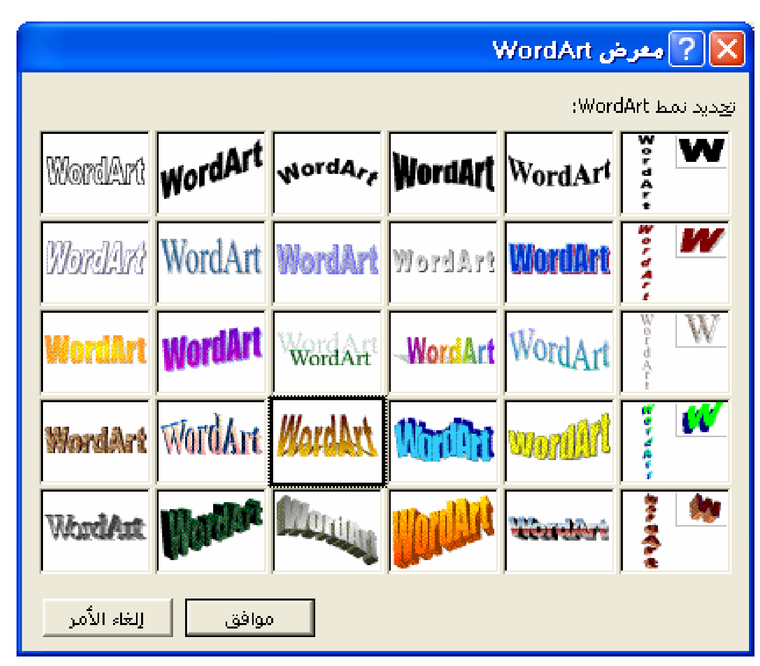
بعد أن تقوم بإدراج مربع النص أو الشكل التلقائي يمكنك أن تكبره أو تصغره عن طريق وضع مؤشر الفأرة على الحد حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين ⟵⟶ ثم تحرك الفأرة مع

الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى الحجم المناسب، كما يمكنك أن تنسيق مربع النص أو الشكل التلقائي ... الخ باستخدام شريطي "**الصورة**" و "**الرسم**".

رابعاً: إدراج نص WordArt: 

عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

1. من شريط الرسم أو من شريط **WordArt** أو من قائمة تنسيق ثم صورة انقر على رمز *"إدراج WordArt"* .
2. ستظهر مربع بأشكال مختلفة باسم *"معرض Word Art"* اختر الشكل المناسب ثم انقر موافق.

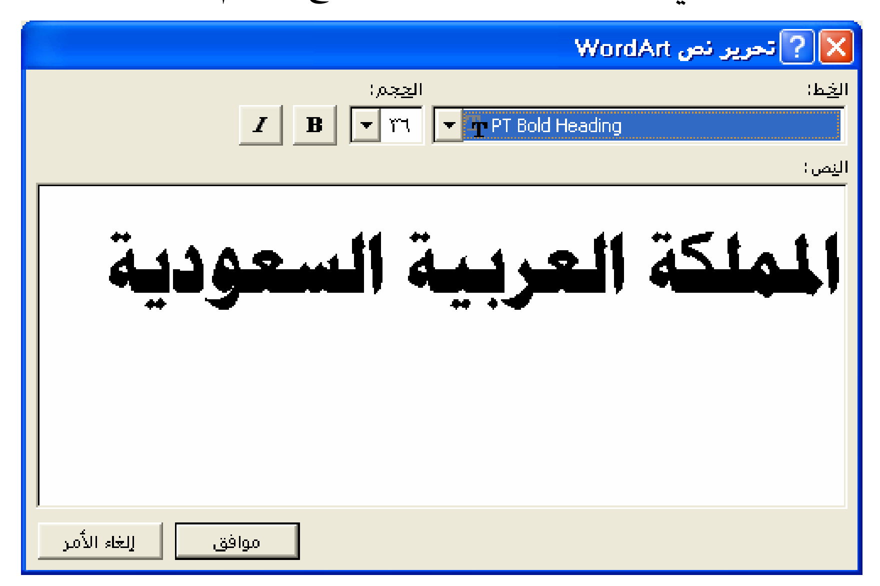




3. بعد أن تنقر على موافق سيظهر مربع الحوار التالي:



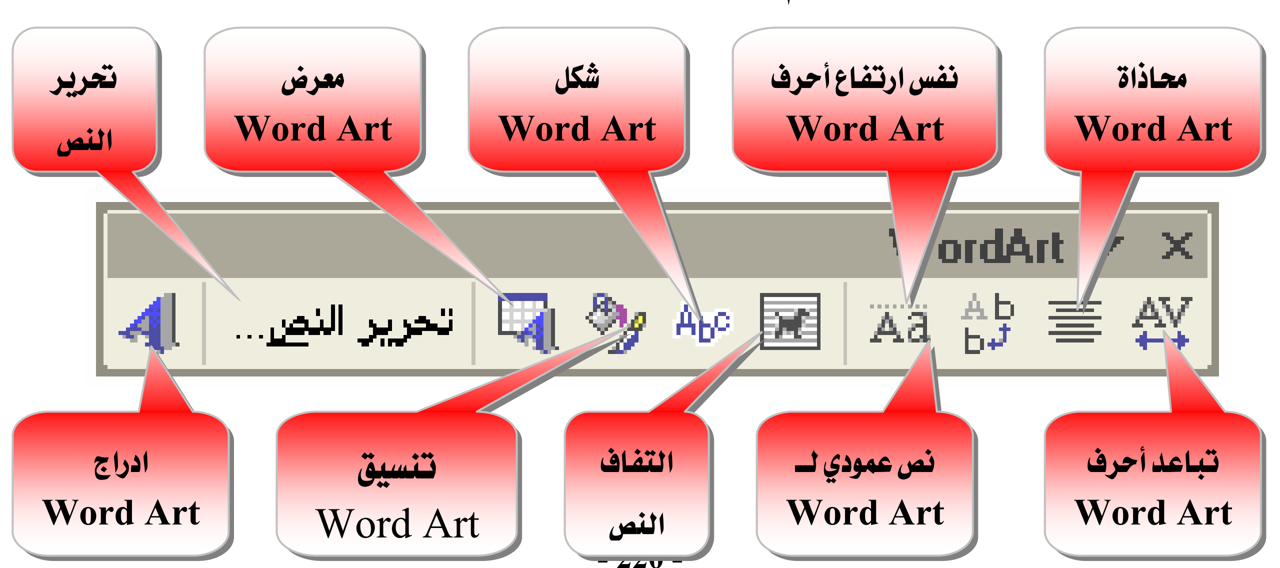
4. اكتب النص الذي ترغبه ويمكنك تحديد نوع وحجم الخط وإمالته وتعريضه.



5. انقر على موافق وسيظهر النص بالشكل التالي:



6. يمكنك إجراء العديد من التنسيقات على هذا النص وذلك بتحديده بالنقر عليه ثم تنسيقه عن طريق شريط Word Art وإجراء بعض التأثيرات الفنية الأخرى مثل التأثيرات الثلاثية الأبعاد والظل من شريط الرسم.



قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق العناصر (1).

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق العناصر (2).

التمرين الثالث: طباعة وتنسيق العناصر (3).

التمرين الرابع: طباعة وتنسيق العناصر (4).

التمرين الخامس: طباعة وتنسيق العناصر (5).

التمرين السادس: طباعة وتنسيق العناصر (6).

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق العناصر (1)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ادرج اختصار بسم الله الرحمن الرحيم حرف الباء
3. في أعلى الصفحة اكتب الآتي:
   - بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام رمزها الذي سبق وأن أضفته. ثم وسطها.
   - تدريبات.
4. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ووسطه وضع شعارك بجانبه (اختر رمز من الرموز).
5. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي هريرة ﵁ قال: قال رسول الله ﷺ : " والذي نفس محمد بيده لخلوف فم الصائم أطيب عند الله من ريح المسك". رواه البخاري.

6. نسق حجم الخط في الحديث ونوعه بشكل مميز حسب ذوقك.
7. ضع اسماً لهذا النمط من التنسيق مثل أن يكون (حديث).
8. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الاول في الوحدة السابعة.

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق العناصر (2)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. اضف اختصارات للجمل التالية وإذا كانت الاختصارات موجودة قم بحذفها أولاً ثم أضفها بعد ذلك.
3. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السابعة.

الاختصار	الجملة
بسم	بسم الله الرحمن الرحيم
الس	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وتفض	وتفضلوا بقبول اطيب تقديري واحترامي، ، ،

التمرين الثالث

طباعة وتنسيق العناصر (3)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. في أعلى الصفحة أكتب الآتي:
   - بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام اختصار رمزها الذي سبق وأن قمت بإضافته في التمرين السابق ثم وسطها.
   - تدريبات.
3. في أسفل الصفحة أكتب اسمك ورمزك الفضل.
4. أكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي الدرداء ﷺ قال: خرجنا مع رسول الله ﷺ في شهر رمضان في حر شديد حتى إن كان أحدنا ليضع يده على رأسه من شدة الحر وما فينا صائم الا رسول الله ﷺ وعبدالله بن رواحة ﷺ. رواه مسلم.

5. نسق الحديث بشكل مميز حسب ذوقك.
6. اطبع التمرين.
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة السابعة.

التمرين الرابع

طباعة وتنسيق العناصر (4)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. اكتب مايلي مع إسقاط أول كلمة كحرف استهلالي وعدد أسطر الإسقاط هو سطرين.

عن عمر بن الخطاب ﵁ أنه قال: ثلاث يبقين لك الود في صدر أخيك: أن تبدأه بالسلام ، وتوسع له في المجلس ، وتدعوه بأحب الأسماء إليه.

3. نسق النص بشكل مميز حسب ذوقك مثل أن تلون الكلمة المسقطة بلون أحمر .... الخ.
4. أدرج الرموز التالية:
   - من مجموعة AGA Arabesque بحجم 48 ﷲ
   - من مجموعة Wingdings ☎🖰💻
5. أدرج الجدول التالي بـ(3 أعمدة و 6 صفوف) ثم قم بكتابة الكلمات التي في الجدول ثم استبدلها بترجمتها:

اللاجئ	كلمة (لفظة)	كتاب
مقاتل	رمز	صحراء
شجاع	تدريب	مسلسل
sea	number	spider
camel	accountant	chair
gazelle	poet	year

6. اطبع التمرين (إن أمكن).

7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة السابعة.

التمرين الخامس

طباعة وتنسيق العناصر (5)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

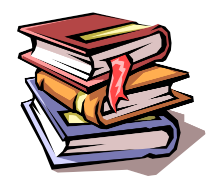
العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

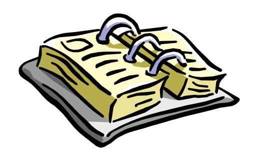
المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. انسخ أول صفحة في قائمة المحتويات (الفهرس) من هذا الكتاب ثم نسقها مستخدماً النقاط الدليلية البادئة للربط بين الموضوع ورقم الصفحة.
3. أدرج الصور التالية من مجموعة Clip Art







4. اعمل التنسيقات التالية على الصور المدرجة:
   1) صغر الصور إلى حجم مناسب.
   2) ضع إطار خارجي للصور.
   3) استخدم أمر تباين أكثر خمس مرات مع الصورة الأخيرة.
   4) استخدم الأمر اقتصاص لقص نصف الصورة الثالثة.
   5) استخدم أمر سطوع الصور مرتين مع الصورة الثانية.
   6) غير لون التعبئة للصور الأولى إلى الأصفر.
5. اطبع التمرين (إن أمكن).
6. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الخامس في الوحدة السابعة.

التمرين السادس

طباعة وتنسيق العناصر (6)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

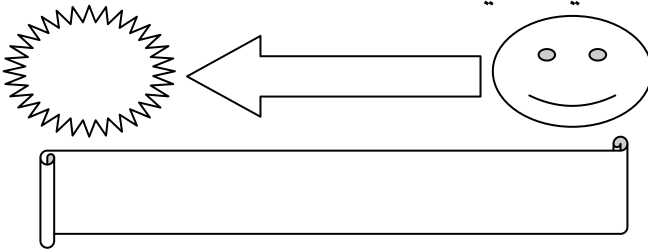
1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أدرج مربع نص واكتب فيه الآتي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

3. وسط الكتابة ، ونسق حجم الخط ونوعه حسب ذوقك الخاص بشكل جذاب ومميز.
4. أدرج الأشكال التلقائية التالية



5. اعمل التنسيقات التالية عليها:
   1) غير لون التعبئة للشكل الثالث إلى اللون الأصفر.
   2) اكتب اسمك في الشكل الثاني عن طريق أمر إضافة نص بزر الفأرة الأيمن.
   3) استخدم نمط الظل 13 مع الشكل الثاني.
   4) نسق الشكل الأول حسب ذوقك الخاص.
6. استخدم Word Art في كتابة النص التالي بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك.

فوت الحاجة خير من طلبها من غير أهلها

7. اطبع التمرين (إن أمكن).

8. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السادس في الوحدة السابعة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على العمل مع العناصر، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمل مع العناصر.

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إدراج اختصار لنص ما وإدراج رموز خاصة.				
2. إسقاط الأحرف الاستهلالية.				
3. استخدام القاموس.				
4. إجراء النقاط الدليلية البادئة.				
5. إدراج الصور و مربع النص وتنسيقه.				
6. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.				
7. إدراج نص Word Art وتنسيقه.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إدراج اختصار لنص ما وإدراج رموز خاصة.				
2. إسقاط الأحرف الاستهلالية.				
3. استخدام القاموس.				
4. إجراء النقاط الدليلية البادئة.				
5. إدراج الصور و مربع النص وتنسيقه.				
6. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.				
7. إدراج نص Word Art وتنسيقه.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكــة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات حاسب

الطباعة في وورد

الطباعة في وورد

8

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع التعليقات والهوامش وترقيم الصفحات وفصلها في برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1 - عرض رأس وتذييل الصفحة.
2 - إضافة التعليقات والهوامش.
3 - إضافة فواصل بين الصفحات.
4 - ترقيم الصفحات.
5 - تعديل هوامش الصفحات.
6 - طباعة المستند.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: سبع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1 - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2 - جهاز حاسب مع ملحقاته.
3 - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

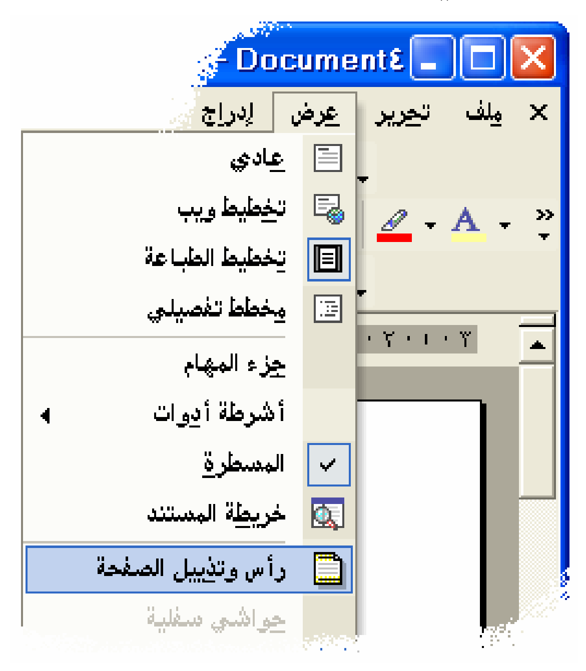
متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

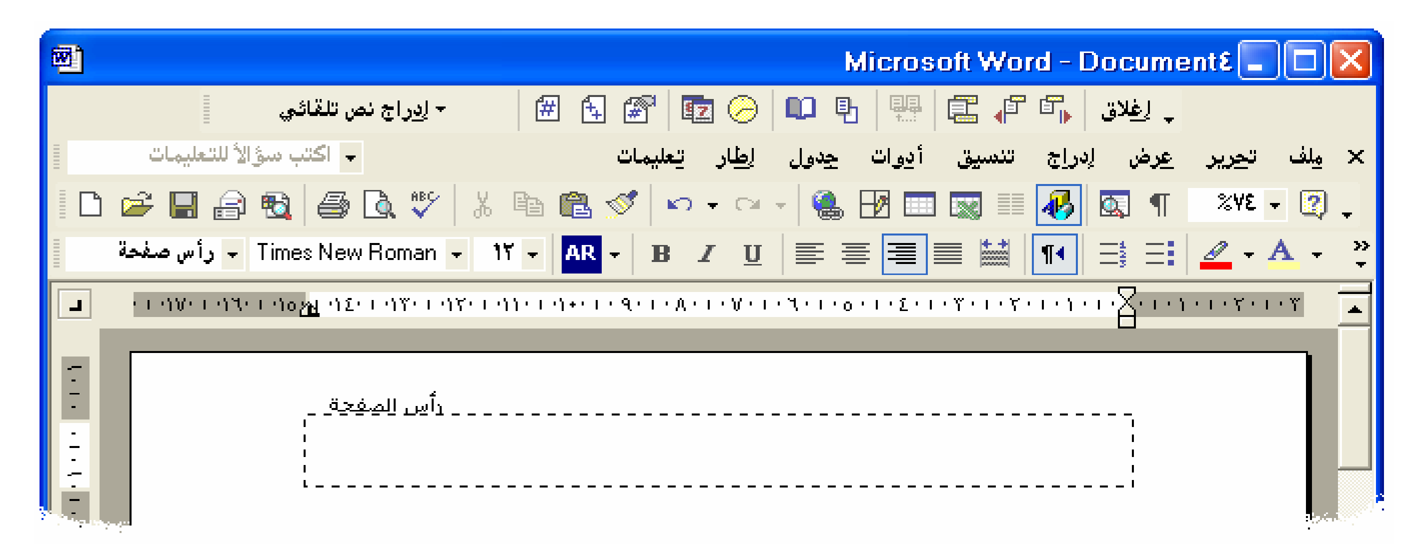
رأس وتذييل الصفحة:

رأس وتذييل الصفحة يستخدم لكتابة نص ما في أعلى أو أسفل الصفحة ثم يقوم برنامج Word بعرضه في جميع الصفحات في المستند مثل أن تكتب عنوان المستند أو اسمك ، أرقام الصفحات وعددها والوقت والتاريخ .... الخ ، ويمكنك إدراج رأس وتذييل الصفحة كالآتي:

1. من شريط القوائم افتح قائمة "***عرض***" .
2. اختر الأمر "***رأس وتذييل الصفحة***" .

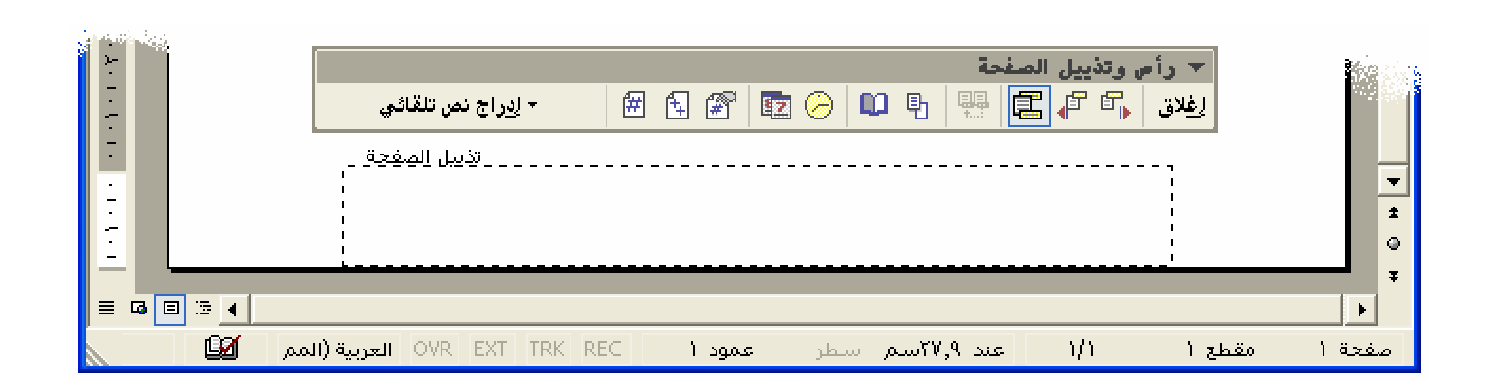


3. سيظهر لك المكان المخصص للكتابة في رأس الصفحة وشريط رأس وتذييل الصفحة كما في الشكل التالي:





وتستخدم المفاتيح الخاصة بشريط رأس وتذييل الصفحة لإضافة بعض التنسيقات ، وعند النقر على أيقونة التبديل بين رأس وتذييل الصفحة سوف يتحول المكان المخصص للكتابة إلى أسفل الصفحة كما في الشكل التالي:



عرض المستند:

يمكنك برنامج Word من عرض المستند بعدة أشكال وذلك عن طريق اختيار العرض المناسب بالنقر على أي من الأيقونات في شريط التمرير الأفقي في أسفل الجهة اليسرى لإطار المستند أو عن طريق:

1 - افتح قائمة "***عرض***".



2 - اختر شكل العرض الذي ***ترغبه***، و كما تلاحظ فإن أشكال عرض المستند هي:

✍ عرض عادي:

وهذا العرض يظهر تنسيق النص مخططاً و مبسطاً للصفحة وطريقة العرض هذه تناسب معظم مهام التحرير وتساعدك على التركيز على أعمال التنسيق الأساسية كالأسود العريض ، المائل خط سفلي .... الخ بدون أن تهتم بشأن تصميم الصفحة.

✍ عرض تخطيط ويب:

وهذه الطريقة تظهر النص بنفس الطريقة التي سيظهر بها في مستعرض ويب.

✍ تخطيط الطباعة:

وهذه الطريقة تظهر المستند كما سيبدو عند طباعته على الطابعة وغالباً ما تكون هذه الطريقة هي طريقة العرض الافتراضية وهي مفيدة عندما تحتاج إلى تطبيق تنسيق مدروس أكثر أو نقل نص ونسخه لكي تتمكن من رؤية تأثيرات التنسيق أو كيف سيبدو بعد أن تكون قد قصصت النص أو نقلته.

✍ **مخطط تفصيلي:**

وهذه الطريقة تظهر عناوين المستند الرئيسة والفرعية عن طريق تمييزها حتى تمكنك من عملية التبديل بين العناوين بسهولة، كما أنها تسهل من عملية إعادة ترتيب النصوص الكبيرة عن طريق نقل هذه العناوين.

كما أن هناك طرق معاينة أخرى لعرض مستندك مثل:

1 - افتح قائمة "***عرض***" .

2 - اختر الأمر "***خريطة المستند***" والتي تمكنك من رؤية كل عناوين مستندك في جانب واحد في الإطار والمستند في جانب آخر، ويمكنك التنقل في مستندك بنقر تلك العناوين.



3 - و هناك الخيار "***ملء الشاشة***" في قائمة "***عرض***" والذي يمكنك من إظهار مستندك على كل الإطار وتختفي معه كل العناصر الأخرى ويمكنك الرجوع بعد ذلك عن طريق الضغط على أمر "***إغلاق ملء الشاشة***" في المربع الذي سيظهر على الشاشة.



كتابة التعليقات والهوامش:

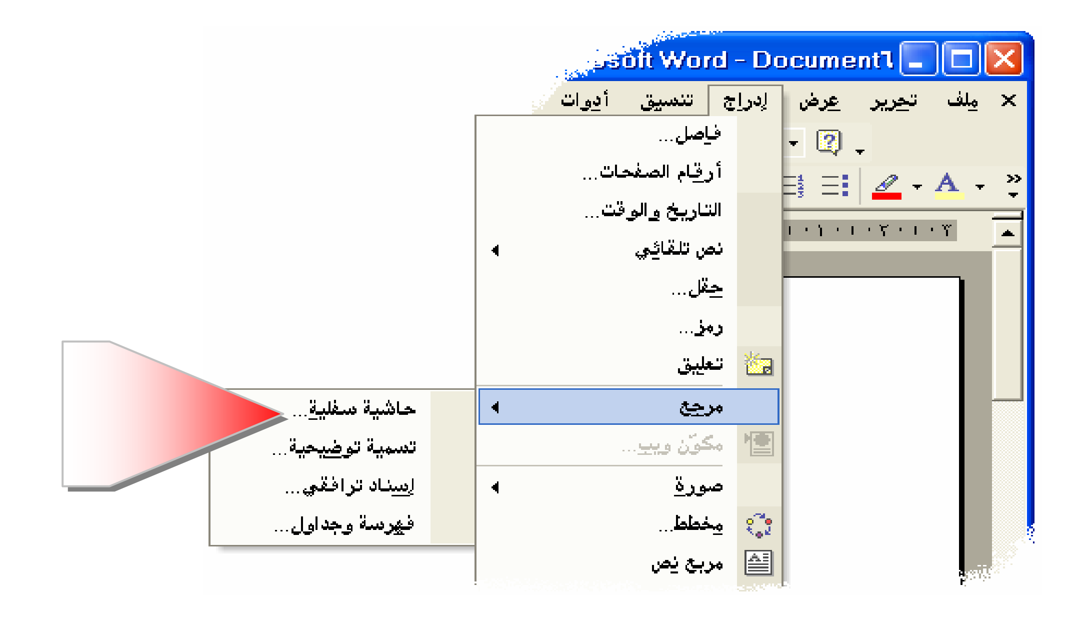
عند كتابة نص ما قد يتخلله رقم أو علامة تدل على وجود هامش أو تعليق في أسفل الصفحة وذلك لعدة أسباب منها:

- لشرح فكرة أو نقطة في النص.
- للإشارة للمرجع الذي اقتبس الكاتب النص منه.
- لتوجيه شكر.
- للإشارة لمراجع أخرى........ الخ.

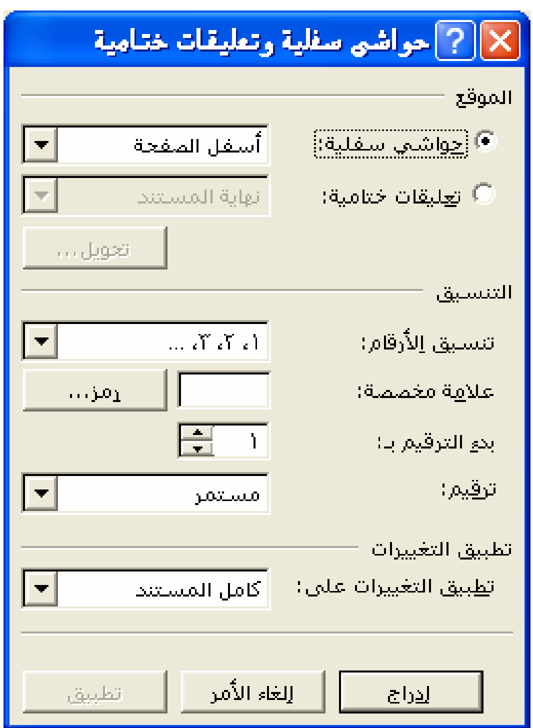
ولكتابة تعليقات أو الهوامش فإنه عادة ما يتم ترقيم الكلمة في نهايتها إما برقم أو بعلامة مثل (❖) أو أي علامة أخرى مثل #..الخ مما يشير إلى وجود تعليق أو هامش أسفل الصفحة ، ويراعى في الغالب أن تأخذ رقما مسلسلاً وذلك للتمييز بينها ، وتتم كتابة التعليقات أو الهوامش بطريقة آلية كما يلي:

1 - اكتب النص الأساسي الذي يحتوي على تعليق معين حتى تصل إلى النقطة التي ستضع عليها علامة تدل على التعليق أو الهامش (سواء أكان رقماً أو حرفاً أو علامة أخرى).

2- انقر بزر الفأرة على قائمة "***ادراج***" في شريط القوائم فتظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***مرجع***" وستظهر قائمة أخرى اختر منها "***حاشية سفلية***" .



3- بعد أن تختار أمر "حاشية *سفلية*" سوف تحصل على مربع حوار "***حاشية سفلية وتعليقات ختامية***"



و يتيح لك هذا المربع أن تحدد ما إذا كنت تريد إضافة حاشية سفلية أو تعليقاً ختامياً وغالبا ما تكون الحواشي السفلية في أسفل الصفحة أما التعليقات الختامية فتكون في نهاية المستند ككل بغض النظر عن عدد صفحاته، وغالباً ما يكون خيار حاشية سفلية هو النشط، ولكن إذا أردت تنشيط خيار تعليق ختامي فعليك بنقر الدائرة التي على يمينه.

كما ستلاحظ في أسفل مربع الحوار السابق خيارات التنسيق:

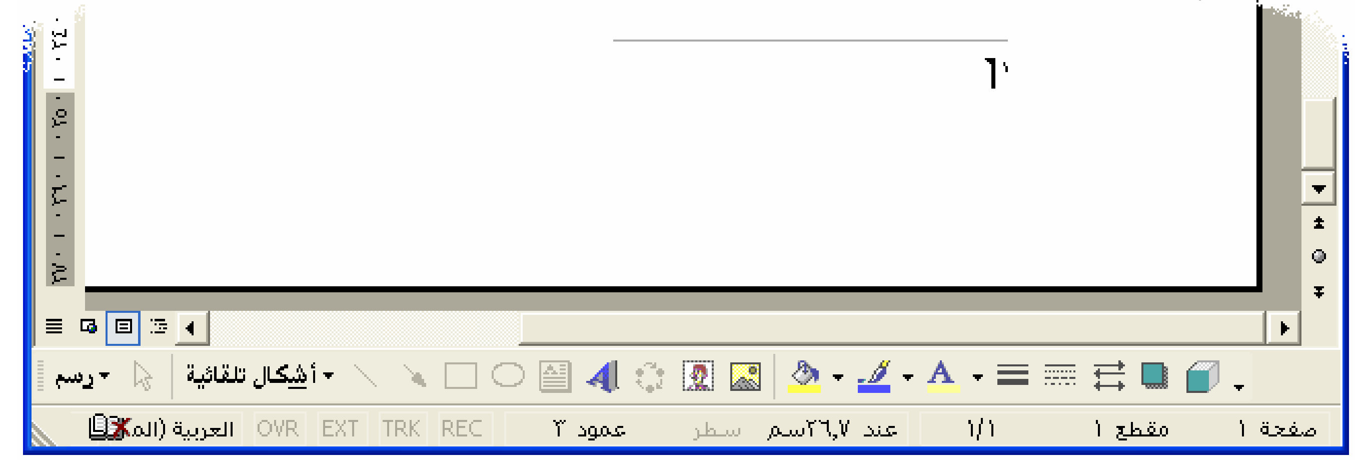
✍ خيار تنسيق الأرقام (التلقائي) يعني أن التعليق سيعطى رقماً أو حرفاً حسب اختيارك.

✍ خيار علامة مخصصة فيعني أنه يجب عليك كتابة العلامة المخصصة في المستطيل الأبيض المحاذي لها أو اختيار رمز من مجموعة الرموز وذلك بالنقر على مربع رمز [رمز...] وغالباً ما يتم استخدام الترقيم التلقائي ويتيح لك برنامج Word إمكانية التحكم في شكل الأرقام للحواشي السفلية كأرقام حسابية أو

أحرف هجائية وذلك عن طريق مربع الحوار السابق ،كما تستطيع تحديد التنسيق المرغوب للأرقام سواء أكانت أرقاماً حسابية أو حروفاً أبجدية.

✍ كما يتيح لك هذا المربع البدء بترقيم الحواشي السفلية أو التعليقات من الرقم أو الحرف الذي تريد وذلك عن طريق تغيير الرقم أو الحرف في المستطيل المحاذي لعبارة بدء الترقيم.

4- بعد الانتهاء من اختيار نوع الحاشية والضغط بزر الفأرة الأيسر على "***موافق***" ينتقل المؤشر إلى مكان الحاشية لكتابة الحاشية :



5- يمكنك تعديل نوع وحجم الخط كأي نص آخر.

6- بعد الانتهاء من كتابة الحاشية السفلية يمكنك الرجوع إلى موضع الحاشية التي توقفت عندها عن طريق الأسهم أو عن طريق النقر على زر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة منسدلة:

7- اختر منها خيار "***الانتقال إلى الحاشية السفلية***" فينتقل مؤشر الكتابة إلى ما قبل الحاشية السفلية في النص.

8- بعد أن يقوم الجهاز بكتابة أرقام الحواشي السفلية في النص يمكنك الاطلاع على نص الحاشية عن طريق تمرير مؤشر الفأرة على رقم الحاشية حتى يتحول المؤشر إلى مربع صغير يظهر فيه بعد برهة نص الحاشية كما في الشكل التالي:

يتيح لك هذا المربع أن تحدد ما إذا كـ

كتاب التدريب العملي في الأعمال التجارية تكون الحواشي السفلـ

الختامية فتكون في نهاية المستند ككل

فصل الصفحات:

أثناء كتابة النص في Word يتم إدراج فواصل الصفحات تلقائياً عندما تصل إلى نهاية كل صفحة ويمكنك فصل الصفحات يدوياً في أي مكان يناسبك للحصول على صفحة جديدة وذلك عن طريق قائمة "***إدراج***" ثم اختيار أمر "***فاصل***" :



وسوف تحصل على مربع حوار "***فاصل***":



و يتيح لك هذا المربع إدخال عدة فواصل أخرى مثل فاصل أعمدة أو فاصل التفاف النص أو الفواصل المقطعية ويفيد خيار الفواصل المقطعية في تقسيم مستندك إلى عدد من المقاطع لتتمكن من تغيير شكل التنسيق من مقطع إلى آخر بشكل مستقل.

التحكم بفواصل الأسطر:

يمكنك التحكم بطريقة انفصال النص بين الصفحات من خلال ضبط فواصل الأسطر وفواصل الصفحات بالنقر على الأمر "***تنسيق***" ثم اختيار "***فقرة***" :



ستحصل على مربع حوار ينقسم إلى تبويبين الأول منه يختص بـ"***المسافات البادئة والتباعد***" وقد سبق أن تناولناه بالتفصيل عند شرح موضوع تنسيق بداية الفقرة أما الثاني فيتعلق بـ"***تنسيق فواصل الصفحات والأسطر***" وعند اختياره يظهر مربع حوار يمكنك اختيار ما يناسبك من خيارات.

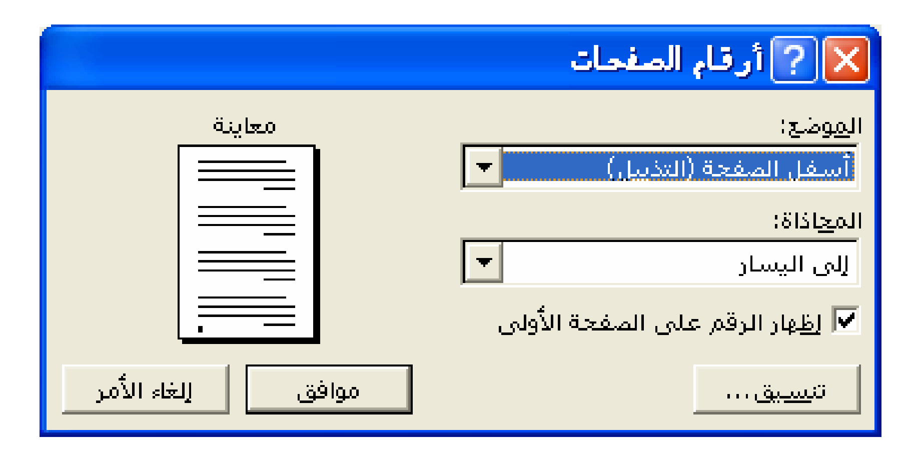


ترقيم الصفحات:

يتيح برنامج Word ترقيم الصفحات آلياً وذلك بإعطاء كل صفحة رقماً معيناً حسب تسلسلها الرقمي بالنسبة للصفحات الأخرى ويسمى هذا الترقيم بالترقيم الآلي حيث ترقم الصفحات آلياً عن طريق اختيار الأمر "***أرقام الصفحات***" من قائمة "***إدراج***" :

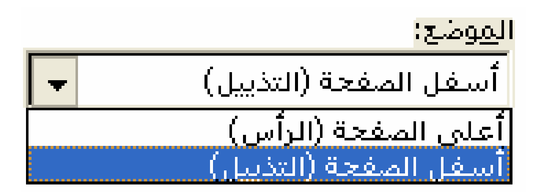


ستحصل على مربع حوار أرقام الصفحات التالي:

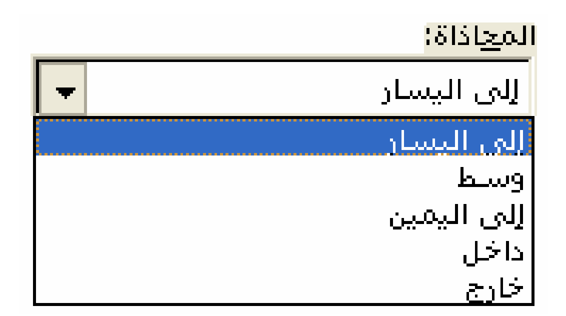


ويعرض هذا المربع الخيارات التالية:

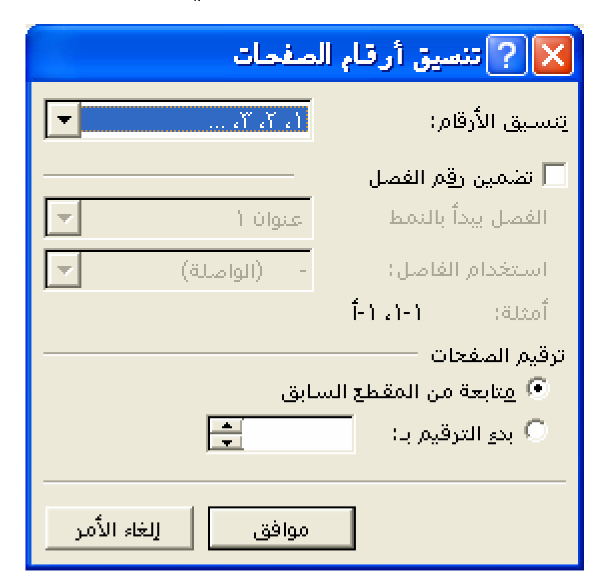
✍ **الموضع:** ويتيح لك هذا الخيار أن تضع رقم الصفحة إما في أعلى الصفحة أو في أسفلها ويمكنك التحكم بالموضع بفتح مستطيل "***الموضع***" بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المربع ذي السهم الأسود في يسار المستطيل.



✍ **المحاذاة:** ويتيح لك هذا الخيار التحكم في الموضع أو المكان الذي سيظهر عليه الرقم بعد أن تختار رأس الصفحة أو أسفلها إما في جهة اليسار أو اليمين أو الوسط أو الداخل أو الخارج بالنسبة لموضع الرقم على الصفحة أسفلها. وبإمكانك التحكم في الموضع بفتح مستطيل "**المحاذاة**" بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المربع ذي السهم الأسود يسار المستطيل.



✍ **تنسيق أرقام الصفحات** : عليك باختيار الخيار "**تنسيق**"من الجهة اليسرى لمربع الحوار السابق والذي بدوره سوف يعطيك مربع الحوار التالي:



من خلال هذا المربع يمكنك التحكم في نوع الترقيم سواء أكان أرقاماً حسابية أو حروفاً أبجدية وذلك عن طريق تغييرها بواسطة فتح المستطيل المحاذي لعبارة "***تنسيق الأرقام***" ومن ثم اختيار النوع المرغوب من بين الأنواع المعروضة.

١، ٢، ٣، ...
أ، ب، ت، ...
أ، ب، ج، ...
a, b, c, ...
A, B, C, ...
i, ii, iii, ...

ويمكنك أيضاً أن تجعل أرقام الصفحات متتابعة إذا كان هناك فواصل بينها عن طريق تنشيط الخيار "***متابعة من المقطع السابق***" إذا أردت أن تكون الأرقام متسلسلة من واحد إلى آخر الصفحات.

ترقيم الصفحات
متابعة من المقطع السابق
بدء الترقيم بـ:

و إذا رغبت في أن تبدأ الترقيم من رقم معين فعليك بتنشيط الخيار "***بدء الترقيم بـ:***" ومن ثم إدخال الرقم الذي ستبدأ منه ترقيم الصفحات، ويستخدم هذا الخيار في حالة عدم الرغبة في ترقيم صفحة العنوان وبدء الترقيم مثلاً من أول صفحة تتحدث عن الموضوع الأساسي.

تنسيق المستند:

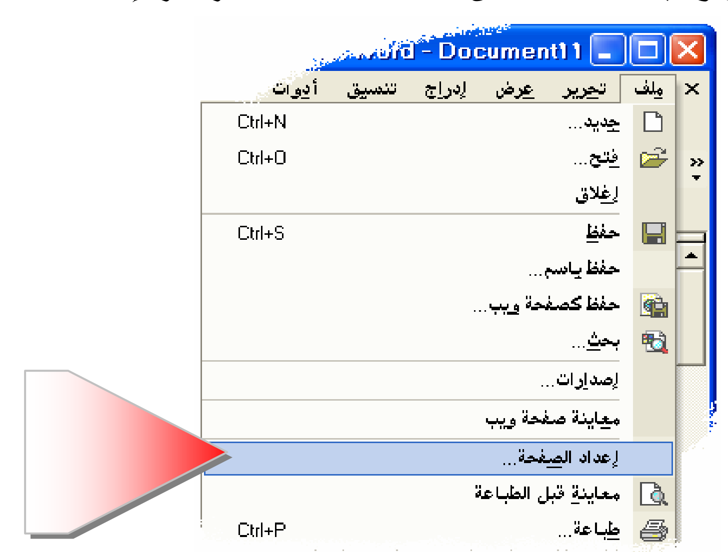
تنسيق المستند يعني تحديد الشكل الذي ستظهر عليه الصفحة عند طباعتها ، وهذا يتضمن:

- تحديد حجم واتجاه الورق الذي ستستخدمه لطباعة المستند.
- تحديد هوامش الصفحة.

تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة:

لعل أول شيء يجب أن تحدده هو حجم الورق الذي ستطبع عليه المستند لأن ذلك سيؤثر بشكل مباشر على توزيع الصفحة بين الهوامش ورأس الصفحة وتذييلها والنص.

ولتحديد حجم الورق واتجاه الصفحة من قائمة "***ملف***" ، اختر أمر "***إعداد الصفحة***" :





عندها سيظهر مربع حوار *"**إعداد الصفحة**"* اختر منه تبويب " **الورق** " التالي:

إعداد الصفحة
هوامش | الورق | تخطيط
حجم الورق:
A٤
العرض: ٢١ سم
الارتفاع: ٢٩,٧ سم
مصدر الورق
الصفحة الأولى:
Default tray (تحديد تلقائي)
تحديد تلقائي
تحديد تلقائي
علبة الورق ١
علبة الورق ٢
علبة الورق ٣
الصفحات الأخرى:
Default tray (تحديد تلقائي)
تحديد تلقائي
تحديد تلقائي
علبة الورق ١
علبة الورق ٢
علبة الورق ٣
معاينة
تطبيق على:
كامل المستند
خيارات الطباعة...
افتراضي...
موافق | إلغاء الأمر

لتحديد حجم الورق الذي تريد استخدامه.

تحديد مصدر الورق للصفحة الأولى وباقي.

لاختيار نوع التعديلات على كامل المستند أو من هذه النقطة.

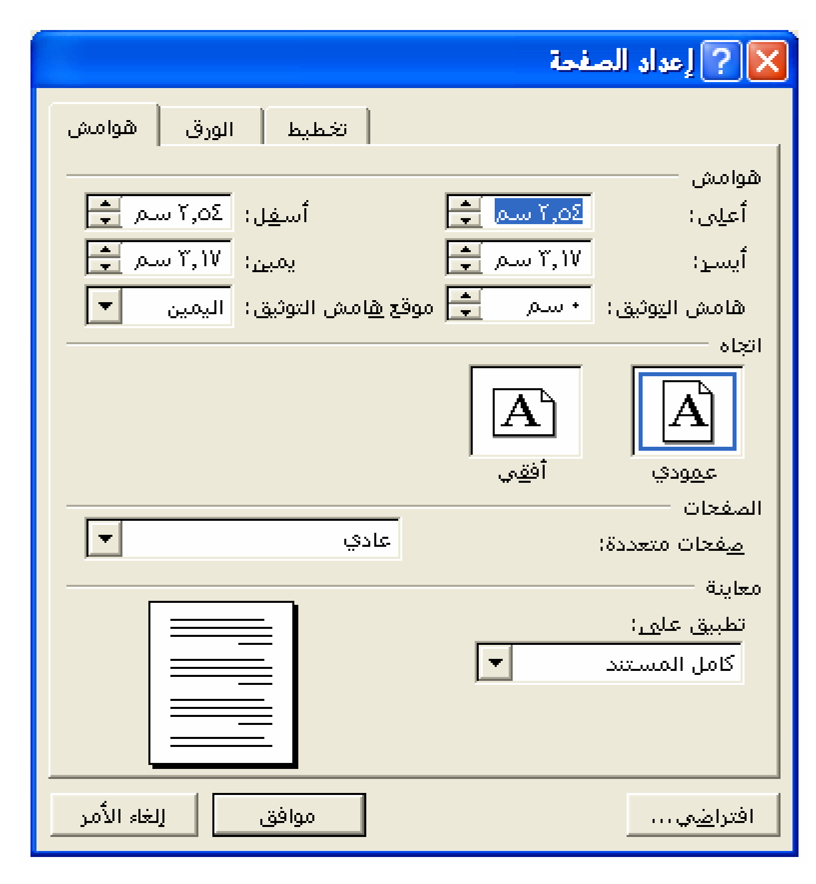
لمعاينة التعديلات.

لجعل الإعدادات الجديدة كإعدادات افتراضية.

طباعة
طباعة
خيارات الطباعة
إخراج مسودة
تحديث الحقول
تحديث الارتباطات
السماح بتغيير حجم الورق A٤/Letter
طباعة في الخلفية
طباعة بوستسكريبت فوق النص
عكس ترتيب الطباعة
تضمين مع المستند
خصائص المستند
رموز الحقول
النص المخفي
الكائنات الرسومة
خيارات المستند الحالي فقط
طباعة بيانات النماذج فقط
علبة الورق الافتراضية: استخدام إعدادات الطابعة
خيارات من أجل طباعة مزدوجة
وجه الورقة
ظهر الورقة
موافق | إلغاء الأمر

تحديد هوامش الصفحة:

بعد أن تحدد حجم الصفحة يمكنك تحديد الهوامش من نفس المربع السابق انقر علامة التبويب "**هوامش**" وسوف يظهر المربع التالي:



و كما هو واضح في الجزء الأعلى هناك أربع خانات لتحديد هوامش الصفحة الأربعة فإذا أردت تغيير أحد هذه الهوامش، استخدم السهمين الموجودين في يسار الخانة لزيادة أو إنقاص الرقم الموجود داخلها أو ضع المؤشر داخل الخانة واكتب الرقم الذي تريده.

كما أن هناك خانة "***هامش التوثيق***" بعد هذه الخانات ويرتبط بها خانة "***موقع هامش التوثيق***" و هامش التوثيق يوضع بهدف ترك مسافة لتخريم الورقة عند الحفظ في أوعية الحفظ بعد ذلك.

وإذا كنت ستغير اتجاه طباعة المستند بحيث تكون حاشية الصفحة القصيرة هي أعلى الصفحة اختر اتجاه الصفحة " ***عمودي*** " أما إذا كنت ستغير اتجاه طباعة المستند بحيث تكون حاشية الصفحة الطويلة هي أعلى الصفحة اختر اتجاه الصفحة "***أفقي***".

ويمكنك استخدام خانة " **صفحات متعددة** " لتحديد خيارات تعدد الصفحات، واستخدام خانة " **تطبيق على** " لتحديد جزء المستند الذي تريد تطبيق الإعدادات الحالية عليه.

طباعة المستند:

من أهم الأسباب التي دعتنا لإستخدام برنامج Word هو طباعة الوثيقة وكما أشرنا سابقاً فإن الكتابة والتعديل والتنسيق والإخراج يتم في الذاكرة ثم يخزن على القرص ومن ثم يصحح ويعدل وهو ما يزال محفوظاً على القرص أو على جهاز الحاسب ، ولكن كل ما أجريناه على الوثيقة بواسطة هذا البرنامج هو للوصول إلى وثيقة مطبوعة جاهزة للقراءة بشكل واضح وجميل ودون الحاجة إلى تكرار الطباعة والتدقيق للحصول على الشكل النهائي وهذا يقودنا إلى السؤال حول كيفية طباعة المستند.

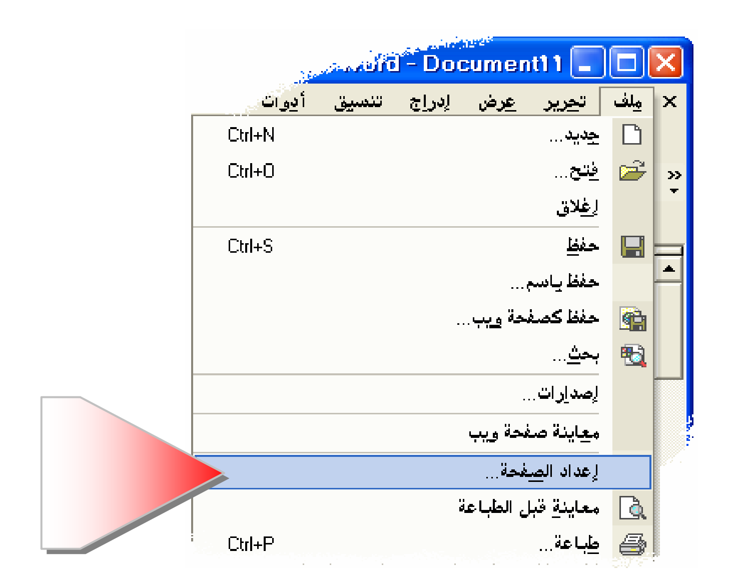
كيف نطبع المستند:

يمكنك عادة تحديد معيار للطباعة وذلك حسب حاجتك ولكن برنامج Word يحدد وبشكل تلقائي بعض المعايير ويعدها قياسية وفق أكثر الأشكال استخداماً و يمكنك طباعة الوثيقة بسهولة ضمن تلك الشروط وهي تحديدات مقبولة دائما وذلك باتباع الخطوات التالية:

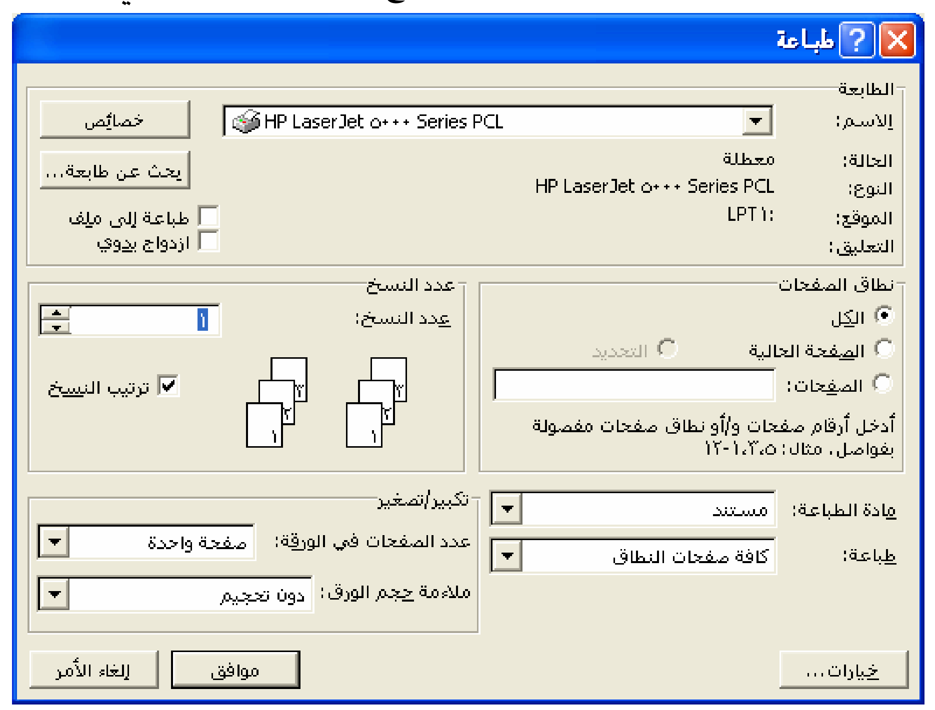
1 - بعد الانتهاء من تحرير الوثيقة أو بعد فتحها إن كانت محفوظة يمكنك معاينة الوثيقة عن طريق النقر على مربع "***معاينة قبل الطباعة***" في شريط الأدوات القياسي لمعاينة الوثيقة بشكلها النهائي الذي سوف تظهر عليه عند الطباعة .

2 - أغلق شاشة المعاينة.

3 - انقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**".

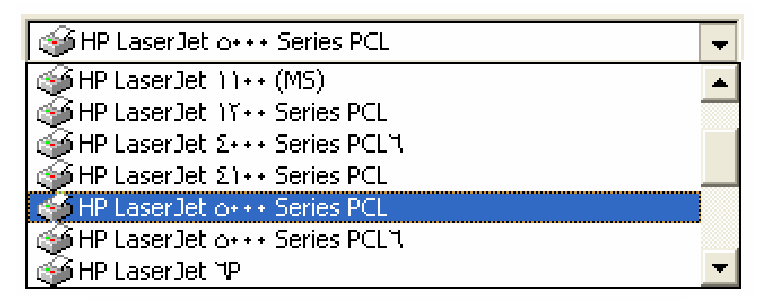


4 - اختر الأمر "**طباعة**"وسوف يظهر مربع حوار "**طباعة**" التالي:



5 - يحتوي هذا المربع على العديد من الخيارات التي تساعدك في إخراج الطباعة بالشكل الذي ترغب فيه وباستعراض سريع لبعض أجزاء هذا المربع نجد الآتي:

☑ ***الطابعة:*** وهذا الجزء يعطيك نوع الطابعة التي سوف تستخدمها في الطباعة و المثبته على جهازك والخصائص الأخرى ويمكنك التعديل في خصائص الطابعة عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على مربع "**خصائص** " في أيسر مربع الطابعة.



طباعة المستند إلى ملف بدلاً من طباعته إلى الطابعة.

طباعة إلى ملف
ازدواج يدوي

طباعة يمكنك من طباعة المستند على وجهي الورقة إذا لم يكنلديك طابعة ازدواجية. بعد طباعة جانب من الورقة, يطالبك Word **باعادة تغذتة الدرقة.**

☑ ***نطاق الصفحات:*** هذا الجزء يتيح لك تحديد الأجزاء التي ترغب في طباعتها من الوثيقة فـ"***الكل***" لطباعة كل صفحات الوثيقة و "***الصفحة الحالية***" لطباعة الصفحة الموجود بداخلها المؤشر و"***الصفحات***" لتحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها.

☑ ***عدد النسخ:*** للتحكم في عدد النسخ التي تريد الحصول عليها من الوثيقة المراد طباعتها.

☑ ***مادة الطباعة:*** لتحديد المادة التي تريد طباعتها و هل هي كافة المستند أو التعليقات فقط بالإضافة إلى العديد من الخيارات الأخرى ، كما يمكنك طباعة كافة صفحات الوثيقة أو الصفحات الفردية فقط أو الصفحات الزوجية فقط.

☑ ***تكبير/تصغير:*** لطباعة أكثر من صفحة في الورقة الواحدة.

6 - بعد إجراء كل التعديلات على هذا المربع حسب الحاجة اختر الأمر "***موافق***" وعندها ستبدأ عملية الطباعة.

ملاحظة: *عليك قبل اختيار أمر "**موافق**" للطباعة التأكد من أن الطابعة في حالة تشغيل وأنها مزودة بالورق الخاص بها ، وأن تكون موصولة منطقياً بجهاز الحاسب الآلي وقبل ذلك أن تكون معرفة لجهاز الحاسب الآلي.*

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: العمل مع خيارات الطباعة (1).

التمرين الثاني: العمل مع خيارات الطباعة (2).

التمرين الثالث: العمل مع خيارات الطباعة (3).

إجراءات السلامة:

1. المحافظة على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. المحافظة على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

العمل مع خيارات الطباعة (1)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص ثم استخدم خيارات الطباعة لطباعة النص على الطابعة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

واجبات الموظف العام*

الواجب هو ما طلب فعله على سبيل الإلزام فواجبات الموظف العام هي أمور فرضها النظام أو اقتضتها طبيعة الوظيفة العامة يترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف. وهي من التشعب والكثرة بحيث يصعب حصرها. فهناك واجبات تنص عليها النظم وواجبات تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة. ومن الواجبات ما هو مطلوب من الموظف أثناء تأدية عمل الوظيفة أو بمناسبة أدائه ومنها ما هو مطلوب من الموظف حتى في حياته الخاصة [1].

والنظام القانوني للوظيفة العامة ينص على واجبات الموظف العام وهي في جملتها تهدف إلى نقاء الجهاز الحكومي ، ورغم أن الدولة لا تتدخل في السلوك الخاص للموظف خارج ساعات وأماكن العمل إلا أنها تشترط على الموظفين العموميين عدم تعريض الخدمة المدنية لما يسئ إلى سمعتها فهي المؤسسة التي ترتبط بها المصلحة العامة ، وإن أهمية الخدمة المدنية ترجع إلى موقعها في المجتمع وما يمكن أن تقدمه من خدمات أو تشريعات تنظم الحياة الاقتصادية والاجتماعية في ذلك المجتمع.

ولقد قيل عن رجال الخدمة المدنية في المجتمع النامي أنهم "لرواد في مجال الخدمة العامة يضعون الأمثلة والسوابق للأجيال السابقة". وإن واجب الموظف الأساسي هو "تخصيص عمله للخدمة العامة ولا يجوز له أن يقنع بأن يؤدي عمله كما يؤديه عامل عادي ينصرف عنه بمجرد أن يتم ثم لا يكون له صلة

---

* قاسم ضرار: المفاهيم الحديثة: إدارة شئون الموظفين بالمملكة العربية السعودية ، معهد الإدارة العامة بالرياض.

[1] – د.مطلب عبدالله النفيسة: واجبات الموظف العام وتأديبه ، دراسة حول النظام التأديبي السعودي ، مطبوعات معهد الإدارة العامة بالرياض 1386هـ ص2.

بصاحب العمل في غير الوقت الذي يقضيه في مكان العمل إذ إن الموظف المدني يرتبط بالخدمة المدنية جسما وروحا ومركزه الوظيفي لا يتركه لحظة واحدة حتى لو كان بعيدا عن مكتبه" [1].

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2 - نسق بدايات الفقرات.

3 - نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد 6 نقاط قبل الفقرة و 12 نقطة بعدها.

4 - وسط العناوين واضبط بقية النص من الجانبين.

5 - اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

6 - لا تنس إدراج الحواشي السفلية.

7 - أدرج فاصل مقطعي بين الفقرات الثلاث (بعد الفقرة الأولى وبعد الفقرة الثانية)

8 - اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الأولى (الهوامش علوي 4 ، سفلي 3 ، أيسر 2.5 أيمن 4)

9 - اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الثانية (الهوامش علوي 6سفلي 3 ، أيسر 3 ، أيمن 3) وغير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.

10 - غير نوع الخط في الفقرة الثالثة بما تراه مناسباً بشكل يختلف عن باقي النص.

11 - نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.

12 - غير لون خط النص كل فقرة بلون.

13 - ميز العنوان بحد خارجي ثم ميزه بلون أصفر.

14 - قم بترقيم الصفحات بأحرف (أ ، ب ، ج ....).

---

[2] - فريتز مورشتين ماركس: دولة الإدارة ص176 (مترجم).

15 - أضف لمستك الفنية إلى النص حسب ما تراه مناسباً مما تعلمته في الوحدات السابقة.

16 - اطبع المستند.

17 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الثامنة.

التمرين الثاني

العمل مع خيارات الطباعة (2)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص ثم استخدم خيارات الطباعة لطباعة النص على الطابعة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

KING ABEULAZIZ CITY FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY

KACST AT A GLANCE:

KACST is comprised of several directorates and offices which work in collaboration to perform its various responsibilities. To achieve the goals and objectives set for KACST, these directorates and offices design, implement, and supervise the execution of numerous development projects and programs.

I- DIRECTORATES AND OFFICES

1- Directorate of Scientific Research:

2- Directorate of Information Systems and Technical Services:

Its activities include the following:

- Direct access to national and international database centers through an on-line search system.
- Providing users with documents and publications from their original different resources.
- Establishment of a specialized library in science and technology.

3- Directorate of Scientific Awareness:

4- Directorate of Technology Transfer:

5- Directorate of Atomic Energy:

II- PROGRAMS AND PROJECTS

1- Solar Energy Program:

2- Fish Culture Project:

3- Remote Sensing Project:

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2 - نسق بدايات الفقرات.
3 - نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد 6 نقاط قبل الفقرة و 12 نقطة بعدها.
4 - وسط العنوان
5 - اضبط بقية النص من الجانب الأيسر.
6 - اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
7 - نسق العنوان الرئيس بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
8 - أدرج فاصل مقطعي قبل الفقرتين الأساسيتين I و II.
9 - اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الأولى (الهوامش علوي 4 ، سفلي 3 ، أيسر 2.5 أيمن 4).
10 - اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الثانية (الهوامش علوي 6سفلي 3 ، أيسر 3 ، أيمن 3).
11 - ميز العنوان بحد خارجي ثم ميزه بلون أصفر.
12 - رقم الصفحات.
13 - اطبع المستند.
14 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثامنة.

التمرين الثالث

العمل مع خيارات الطباعة (3)

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص ثم استخدم خيارات الطباعة لطباعة النص على الطابعة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام:

التقارير [1]

إن تبادل البيانات والمعلومات عن طريق التقارير ضرورة اقتضتها ظروف المؤسسات الكبيرة المتشعبة الأعمال، إذ لا يستطيع الإداري في وقتنا الحاضر الاعتماد على ملاحظته الشخصية لمجريات الأمور، أو على الاجتماعات التي يعقدها مع الموظفين والمتخصصين والخبراء، بل هو يحتاج في بعض الأحيان إلى تقارير يقدمها المختصون كي يدرسها على مهل، ولربما يحتاج بعد ذلك إلى الاتصال الشخصي للاستفهام عن بعض الأمور، ثم يتخذ قراره المناسب في الموضوع، ومن أنواع التقارير:

1 - التقارير الدورية: ويلزم لهذا النوع من التقارير خصائص معينة منها [2]:

أ -أن تحتوي على بيانات إحصائية كافية للتدليل على صحة ما بها من بيانات ومعلومات.

ب - أن تكون تلك البيانات والأرقام والإحصائيات في شكل جداول ورسوم بيانية سهلة المقارنة ، وذلك ليسهل استخلاص النتائج بسرعة.

ج - يلزم لكاتب التقرير أن يحلل تلك الأرقام والبيانات لتفسير أي زيادة غير عادية أو انخفاض غير عادي في معدلات الإنتاج أو معدلات المبيعات مثلاً.

د - يجب العناية بالناحية الشكلية في هذا النوع من التقارير خاصة عند عرض البيانات وذلك لكي يسهل استيعاب محتواها ، ويحسن دائما أن تستخدم العناوين الرئيسة والعناوين الفرعية بكثرة.

ه - يجب أن يكون التقرير موجز قدر المستطاع حتى لا يضيع الوقت في قراءة ما لا لزوم لتكرار قراءته.

---

[1] - د. سيد حسب الله، محاضرات في المراسلات، معهد الإدارة العامة 1402هـ.

[2] - مختار سلام، وسائل الاتصالات الكتابية، معهد الإدارة العامة 1406هـ.

2 - تقارير سير العمل [1] : ويفيد هذا النوع من التقارير في:

أ -يساعد على اقتراح تغيرات لنظام العمل على ضوء الظروف الفعلية مثل إعادة النظر في التصميمات والخطط ونواحي الصرف.

ب - الاستفادة من معرفة المشكلات التي تواجه إنجاز العمل وذلك عند تنظيم عملية مماثلة في المستقبل فيكون حلها أكثر سهولة.

3 - تقارير الفحص أو التوصية.

خطوات التنفيذ:

1 - طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.

2 - نسق بدايات الفقرات.

3 - نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد 6 نقاط قبل الفقرة و 12 نقطة بعدها.

4 - وسط العنوان.

5 - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

6 - اضبط بقية النص من الجانبين.

7 - اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

8 - أدرج الحواشي السفلية بخيار ترقيم جديد لكل صفحة.

9 - أدرج فاصل مقطعي بين أنواع التقارير.

10 - اعمل التنسيقات التالية على الجزء الأول (الهوامش علوي 4 ، سفلي 3 ، أيسر 2.5 أيمن 4)

11 - اعمل التنسيقات التالية على الجزء الثاني (الهوامش علوي 6سفلي 3 ، أيسر 3 ، أيمن 3) وغير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.

12 - رقم الصفحات.

13 - اطبع المستند.

14 - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الثامنة.

---

[1] - مختار سلام، مرجع سابق.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على الطباعة في وورد. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : الطباعة في وورد

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1 - عرض رأس وتذييل الصفحة.				
2 - إضافة التعليقات والهوامش.				
3 - إضافة فواصل بين الصفحات.				
4 - ترقيم الصفحات.				
5 - تعديل هوامش الصفحات.				
6 - طباعة المستند.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1 - عرض رأس وتذييل الصفحة.				
2 - إضافة التعليقات والهوامش.				
3 - إضافة فواصل بين الصفحات.				
4 - ترقيم الصفحات.				
5 - تعديل هوامش الصفحات.				
6 - طباعة المستند.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

هناك العديد من المراجع التي تم الاستفادة منها بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد محتويات هذه الوحدات ومن هذه المراجع ما يلي:

1 - موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

2 - **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت ويندوز **Microsoft Windows.**

3 - **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت اوفيس **Microsoft Office.**

4 - **مجلة التدريب** والتقنية الصادرة عن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

الفهرس

رقم الوحدة وموضوعها	الصفحة
1 - التعامل مع النوافذ	1
2 - العمل مع البرامج والبرامج الملحقة.	42
3 - التعامل مع مستكشف ويندوز	79
4 - خبرات أساسية في معالج النصوص	122
5 - تحرير وتنسيق النصوص	143
6 - تنسيق الجداول	167
7 - العمل مع العناصر	198
8 - الطباعة في وورد	227
الملاحق	256

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS